



В'ЯЗИВОЦЬКИЙ ЛІЦЕЙ
ВЕРБКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

вул. Центральна, 28, с.В'язівка, Павлоградський район Дніпропетровської області, 51452
E-mail: vyzivok@ukr.net Код ЄДРПОУ 26459825

20.10.2023 р. № 71

Голові Павлоградської районної
державної адміністрації
Олексію ЛЕНДЬЄЛУ

Заява

Адміністрація В'язівського ліцею прохає вас зареєструвати
Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом
В'язівського ліцею на період 2023 – 2027 роки.

Директор ліцею



Валентина ВІЛЬХОВА

Колективний договір

між адміністрацією та трудовим колективом

В'язівського ліцею

Вербківської сільської ради

Павлоградського району

Дніпропетровської області

на 2023 – 2027 р.р.

Схвалено загальними зборами

трудового колективу

В'язівського ліцею

(протокол № 2 від 20.07.2023 р.)

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір на 2023 – 2027 роки (далі – Договір) між адміністрацією (далі роботодавець) та трудовим колективом В'язівського ліцею Вербківської сільської ради (далі – Сторони) укладено відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про соціальний діалог в Україні», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці», Закону України від 15.03.2022 № 2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» (із змінами № 2352-IX від 01.07.2022), інших законодавчих актів України.

1.2. На підставі колективного договору, який є нормативним актом соціального партнерства, здійснюється регулювання трудових відносин в закладі та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників та роботодавця.

Сторонами колективного договору є:

- Адміністрація В'язівського ліцею в особі директора Вільхової Валентини Григорівни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- Трудовий колектив в особі уповноваженого представника трудового колективу Білич Наталі Олександрівни, який відповідно до ст. 247 КЗпП України представляє інтереси працівників навчального закладу.

Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін, доповнень до нього, обов'язковими вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових.

Сфера дії Колективного договору:

1. Колективний договір є локальним нормативним актом соціального партнерства, який призначений для регулювання колективних трудових відносин, а також соціально-економічних питань, які підлягають визначенню за погодженням Сторін відповідно до положень чинного законодавства.
2. Дія Колективного договору поширюється на усіх працівників навчального закладу.
3. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи підприємства, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працюючих, забезпечення їх конституційних прав.
4. Директор В'язівцького ліцею визнає трудовий колектив єдиним повноважним представником усіх працівників закладу в колективних переговорах.
5. Зміни та доповнення до цього Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами чинного законодавства, що є предметом Колективного договору та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій).
6. Пропозиції кожної із сторін про внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядається спільно, відповідні рішення приймаються у 3-денний строк з дня отримання іншою стороною.
7. Жодна із сторін, що уклали цей Колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Колективного договору або припиняють його виконання.
8. Після схвалення проєкту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 5 днів підписують Колективний договір. Після підписання Колективний договір спільно подається для реєстрації у відділ економіки та агропромислового розвитку Павлоградської райдержадміністрації.

Через 5 днів після реєстрації Колективний договір доводиться до відома працівників закладу.

Укладення Колективного договору:

1. Колективний договір укладено на 2023-2027 роки та набуває чинності після схвалення загальними зборами працівників навчального закладу з дня підписання його сторонами і діє до укладення нового договору.

2. У разі реорганізації закладу договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянуто за згодою сторін.

3. У разі ліквідації закладу договір зберігає чинність протягом усього строку проведення ліквідації.

4. У разі зміни керівника закладу чинність договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного договору.

5. Директор навчального закладу визнає уповноважену особу трудового колективу єдиним повноважним представником всіх працівників навчального закладу в колективних переговорах.

6. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства:

- паритетності представництва;
- рівноправності сторін;
- взаємної відповідальності;
- конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього;

- вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

7. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у семиденний строк з дня їх отримання іншою стороною.

8. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у 5-денний термін підписують колективний договір.

9. Після підписання сторони зобов'язуються спільно подати колективний договір для повідомної реєстрації у відділ економіки та агропромислового розвитку Павлоградської РДА та забезпечувати його тиражування у кількості 3-х примірників.

10. За 2 місяці до закінчення терміну дії колективного договору сторони розпочинають переговори по укладенню нового колективного договору.

11. На період дії воєнного стану вводяться обмеження конституційних прав і свобод людини і громадянина, передбачені статтями 43, 44 Конституції України;

12. На період діє воєнного стану не застосовуються норми законодавства про працю в частині відносин, врегульованих Законом України «Про правовий режим воєнного стану».

РОЗДІЛ II.

ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

1. Забезпечення продуктивної зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

1.1. Забезпечити ефективну діяльність В'язівцького ліцею, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціонального використання позабюджетних(благодійних) коштів для результативності роботи навчального закладу.

1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази школи, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

1.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.

1.4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих, і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.

1.5. Укладати трудові угоди з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під підпис ознайомлювати працівників із наказом про їх прийняття на роботу.

Педагогічних працівників, які досягли пенсійного віку та яким виплачується пенсія за віком після пред'явлення пенсійного посвідчення переводити на строкові трудові договори терміном від одного до трьох років (ст. 22 Закону України «Про повну загальну середню освіту»).

1.6. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, посади, яку вони займають, та кваліфікації. Не вимагати від працівників роботи, необумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

1.7. В умовах воєнного стану, з метою оперативного залучення до виконання роботи нових працівників, а також усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, у тому числі внаслідок фактичної відсутності працівників, які евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустці, простої, тимчасово втратили працездатність або місцезнаходження яких тимчасово невідоме, роботодавець можуть укладати з новими працівниками строкові трудові договори у період дії воєнного стану або на період заміщення тимчасово відсутнього працівника.

1.8. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим договором.

1.9. Протягом 2 місяців з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу про нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

1.10. Забезпечувати своєчасне щорічне підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством.

1.11. По можливості надавати вчителям, що мають навантаження в обсязі до 18 годин вільний від навчальних занять день для методичної роботи.

1.12. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:

- для жінок, які мають двох чи більше дітей віком до 15 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;
- уникати так званих «вікон».

1.13. Забезпечити виконання ст.54 Закону України «Про освіту» щодо недопущення відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

1.14. Призначати працівників на керівні посади навчального закладу (заступники директора) за погодженням з трудовим колективом.

1.15. Забезпечити своєчасне встановлення нових розмірів окладів заробітної плати за наслідками атестації, згідно із п.5 Інструкції про обчислення заробітної плати працівникам освіти, тобто з дня присвоєння атестаційною комісією відповідної категорії.

2. Зміни в організації виробництва і праці

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку (**додаток 1**). Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.2. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.3. До початку роботи працівника роз'яснити під підпис його права та обов'язки, інформувати про умови праці, пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного Законодавства і даного колективного договору.

2.4. Залучати до виконання педагогічної роботи керівних, непедагогічних працівників школи, працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати праці лише за умови забезпечення штатних

педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

2.5. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках на підставах і в порядку, встановленому чинним Законодавством.

2.6. У період дії воєнного стану директор має право перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (крім переведення на роботу в іншу місцевість, на території якої тривають активні бойові дії), якщо така робота не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших обставин, що ставлять або можуть становити загрозу життю чи нормальним життєвим умовам людей, з оплатою праці за виконану роботу не нижче середньої заробітної плати за попередньою роботою (Закон України від 15 березня 2022 року № 2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», зі змінами).

2.7. При умові переходу на дистанційне навчання та пов'язані з ним відміни харчування та підвіз здобувачів освіти до навчального закладу, відповідно до Закону України від 15 березня 2022 року № 2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» (із змінами), з метою збереження робочих місць та заробітної плати працівників, які в силу обставин, що склалися, не можуть виконувати свої прями посадові обов'язки, залучати до інших робіт, не обумовлених трудовими договорами, в тому числі для відвернення або ліквідації наслідків бойових дій.

(додаток 2)

2.8. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з трудовим колективом, згідно з чинним законодавством.

2.9. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

2.10. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості навчального закладу, його реорганізації, крім визначених

законодавством випадків, а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п.1 ч.1 ст.40 КЗпП.

2.11. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з трудовим колективом.

2.12. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

2.13. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

2.14. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням із трудовим колективом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно. Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними розмірами. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

2.15. Включати уповноваженого представника трудового колективу до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

2.16. У випадках виробничої необхідності залучати працівників навчального закладу до заміни уроків тимчасово відсутніх працівників.

2.17. Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або не робочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати за узгодженням з трудовим колективом на підставі рішення вищих керівних органів.

2.18. На період дії воєнного стану (Закон України від 15 березня 2022 року № 2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» зі змінами) призупиняти норму КЗпП щодо

- перенесення вихідного дня на наступний після святкового або неробочого;
- перенесення вихідних та робочих днів відповідно до рекомендації Кабінету

Міністрів України.

2.19. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

2.20. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

3. Режим роботи, тривалості робочого часу і відпочинку

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Дотримуватись чинного законодавства щодо гарантованих норм робочого часу всіх працівників: 40-годинного робочого часу на тиждень для адміністрації та адмінтехперсоналу, 18-годинного робочого тижня для вчителів, 30-годинного тижня для вихователів, 25 – годинного тижня для асистента вчителя в інклюзивному класі.

3.2. Режим роботи, графіки роботи, розклад уроків затверджувати за погодженням з трудовим колективом.

3.3. Графік чергування у навчальному закладі вчителів та класів, його порядок завчасно узгоджувати з трудовим колективом.

3.4. Встановити у закладі 5-денний робочий тиждень і двома вихідними днями – субота, неділя.

3.5. Скорочувати на 1 годину тривалість робочого часу напередодні святкових, неробочих днів.

3.6. На період дії воєнного стану відповідно до Закону України від 15 березня 2022 року № 2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» зі змінами у редакції ЗУ від 01.07.2022 р. №2352-IX) не діє норма ст.53 КЗпП щодо:

- скорочення роботи на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні напередодні святкових і неробочих днів.

3.7. Перерву на відпочинок і харчування надавати, як правило, через 4 години після початку роботи і тривалістю не більше 1 академічної години, а також можливість харчування на робочому місці.

3.8. Графік роботи обслуговуючого персоналу затверджувати за узгодженням з трудовим колективом із розрахунку нормативної тривалості робочого дня.

3.9. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою.

3.10. За роботу в святкові і неробочі дні працівникам надавати інший день відпочинку або додавати до відпустки або проводити оплату в подвійному розмірі (ст. 107 КЗпП України).

3.11. На період дії воєнного стану відповідно до Закону України від 15 березня 2022 року № 2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» зі змінами у редакції ЗУ № 2352-IX від 01.07.2022 р.) не діють норми КЗпП щодо:

- заборони залучення до робіт у вихідні, святкові і неробочі дні(ст..71,73 КЗпП України);

- компенсації за залучення до робіт у вихідні, святкові і неробочі дні (ст..72 КЗпП України).

3.12. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених Законодавством.

3.13. За бажанням встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю , в тому числі таку, яка перебуває під її опікою, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання скорочену тривалість робочого часу (ст.56 КЗпП України).

3.14. Надавати щорічну відпустку згідно тривалості вказану в **додатку 3**.

3.15.У період дії воєнного стану щорічна основна оплачувана відпустка надається працівникам тривалістю 24 календарні дні.

3.16.У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні будь-якого виду відпусток (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного

віку), якщо такий працівник залучений до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури.

3.17. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з трудовим колективом не пізніше 05 січня і доводити до відома працівників.

3.18. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України „Про відпустки”).

3.19. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

3.20. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів(ст.12 Закону України „Про відпустки”). Не використану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.11 Закону України „Про відпустки”.

3.21. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (за умови, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не повинна бути менша, ніж 24 календарні дні, (ст.24 Закону України „Про відпустки”, ст.83 КЗпП України).

3.22. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року в зв'язку за необхідності санаторно-курортного лікування.

3.23. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, щорічну основну відпустку повної тривалості.

3.24. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами, цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки.

3.25. Надавати додаткову оплачувану відпустку (**додаток 5**) :

- тривалістю 3 календарні дні: директору ліцею, заступникам директора з навчально – виховної та виховної роботи за ненормований робочий час;

- тривалістю 7 календарних днів: завідувачу господарством (за ненормований робочий день), інженеру – електроніку, секретарю (за роботу з комп'ютером);

- тривалістю 4 календарні дні: прибиральникам службових приміщень (за прибирання туалетів, за роботу з дезинфікуючими засобами);

- тривалістю 7 календарних днів сестрі медичній за роботу з дезинфікуючими засобами, за особливий характер праці;

- тривалістю 4 календарні дні кухарю, підсобному робітнику особливий характер праці, за роботу з шкідливими і важкими умовами праці та дезинфікуючими речовинами (відповідно Списку виробництв, цехів, професій і посад, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. N 1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» (Із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ N 679 (679-2003-п) від 13.05.2003, N 261 (261-2004-п) від 04.03.2004, N 1674 (1674-2004-п) від 16.12.2004, N 1290 (1290-2009-п) від 02.12.2009, N 1181 (1181-2012-п) від 17.12.2012, N 192 (192-2016-п) від 02.03.2016, N 741 (741-2016-п) від 05.10.2016, N 767 (767-2022-п) від 07.07.2022) залежно від атестації робочих місць за умовами праці (Постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 р. «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці» (із змінами, внесеними згідно з Постановою Кабінету Міністрів України № 741 від 05.10.2016, № 660 від 30.06.2023)

3.26. Жінкам, які працюють і мають 2 і більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матерям осіб з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одиноким матерям, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, які взяли під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надавати щорічно

додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.19 Закону України „Про відпустки”, ст. 73 КЗпП України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не повинна перевищувати 17 календарних днів.

3.27. У день здачі крові та (або) її компонентів працівник, який виявив бажання стати донором, звільняються від роботи із збереженням за ним середнього заробітку (ст.124 КЗпП України та ст. 20 Закону України від 30.09.2020 року № 931-ІХ із змінами, внесеними Законом України № 1962-ІХ від 15.12.2021 року) «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові».

Такому працівнику безпосередньо після кожного дня здійснення донації крові та/або компонентів крові надається день відпочинку із збереженням за нею середнього заробітку за рахунок коштів власника відповідного підприємства, установи, організації або уповноваженого органу. За бажанням працівника цей день може приєднуватися до щорічної відпустки.

3.28. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених законодавством.

3.29. Надавати працівникам додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

3.30. Надавати відпустку без збереження заробітної плати працівникам відповідно ст.25 Закону України «Про відпустки» згідно **додатку 4**, а також
- в інших випадках ст.26 Закону України «Про відпустки») – не більше 15 календарних днів на рік.

3.31. На період дії воєнного стану скасовуються обмеження щодо 15-денного терміну надання відпустки без збереження заробітної плати за погодженням між працівником та роботодавцем. Відпустка без збереження заробітної плати надаватиметься виключно з ініціативи працівника.

3.32. Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки».

3.33. У період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України "Про відпустки".

3.34. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним Законодавством (ст.12 Закону України „Про відпустки”).

3.35. Створити умови матеріально-відповідальним особам для збереження довіреного їм майна.

Представник трудового колективу зобов'язується:

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.
2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.
3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.
4. Активно і в повній мірі реалізувати права, надані їм відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України № 805 від 09.09.2022 «Про затвердження Положення про атестацію педагогічних працівників» (із змінами), Постанови Кабінету Міністрів України № 1190 від 27.12.2018 «Про затвердження Положення про сертифікацію педагогічних працівників» (із змінами, внесеними Постановами КМ 2019р. № 1094, 2023 р. № 170);
5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

Сторони угоди домовились про:

1. Встановлення в установі п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями: субота та неділя.
2. Не допускати масового надання короткочасних або тривалих відпусток без збереження заробітної плати.
3. При встановленні вчителям навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступності роботи, викладання предметів у класах, групах.
4. При складанні розкладу навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих "вікон").

РОЗДІЛ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.
2. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в установі.
3. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 10% загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з трудовим колективом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.
4. Не допускати економічного необґрунтованого скорочення класів, груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.

5. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;

- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.;

- направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

6. При зміні власника навчального закладу, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

Представник трудового колективу зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних робітників.

2. Забезпечувати захист вивільнюваних робітників згідно чинного законодавства. Контролювати надання працівникам переважного права залишитися на роботі відповідно до ст.42 КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до 6 років – частина 2 ст. 149 КЗпП), одиноких матерів при наявності дитини віком до 15 років або дитини з інвалідністю.

РОЗДІЛ IV

ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

2. Не приймати в односторонньому порядку рішення, що змінюють встановлені колективним договором умови оплати праці.
3. Відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з трудовим колективом умови оплати праці в навчальному закладі в межах бюджетних асигнувань.
4. Проводити:
 - 4.1. Виплату педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди в розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю і зразкове виконання покладених на них обов'язків згідно ст.. 57 Закону України « Про освіту» **(додаток 6).**
 - 4.2. Нарахування надбавок та доплат педагогічним працівникам, медичній сестрі, завідувачу бібліотекою (бібліотекарю) та іншим працівникам згідно затвердженого положення по В'язівському ліцею **(додаток 7).**
5. Передбачати преміювання педагогічних працівників та молодшого обслуговуючого персоналу до державних та професійного свят за результатами роботи за місяць, квартал, рік з фонду економії заробітної плати за погодженням з трудовим колективом. Відповідно до п.53 розділу Д Наказу МОН України № 102 від 15.04.93 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»(із змінами), зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 27 .05. 1993 р. за № 56 премії максимальними розмірами не обмежувати. **(додаток 8).**
6. Здійснювати оплату праці згідно ст. 115 КЗпП України , ст..24 Закону України «Про оплату праці» із змінами, внесеними згідно Закону № 2559 -VI від 23.09.2010 р. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам закладу не рідше двох разів на місяць: I половина (аванс) до 15 числа, II половина (заробітна плата) до 30 місяця, через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.
7. При співпаданні термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

8. У разі неможливості виплати заробітної плати через воєнні дії виплата заробітної плати може бути призупинена до моменту відновлення можливості установи здійснювати основну діяльність чи може бути відтермінована до моменту відновлення діяльності навчального закладу.

9. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки. У випадку порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки, затримки виплати відпускних, відпустка працівника повинна бути перенесена на інший період.

10. Погодинну оплату праці педагогічних працівників (відповідно до п.73 (погодинно) Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти від 15.04.93р. № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» (із змінами)) здійснювати лише у випадках:

- заміщенням протягом менше, ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів;

- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (відповідно до п.68 (за тарифікацією) Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти від 15.04.93р. № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» (із змінами)).

10.Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації.

11. Доплату за заміну тимчасово відсутніх непедагогічних працівників здійснювати за фактично виконану роботу в межах місячної ставки заробітної плати відсутнього працівника.

12. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду.

13. Гарантувати працівникам навчально закладу виплату мінімальної заробітної плати відповідно нормативних документів.

14. Тривалість робочого часу повинна бути не більшою 8 годин на день, перерва з 12:00 до 13:00.

15. Проводити доплату молодшому обслуговуючому персоналу (**додаток 7**):

- за роботу в нічний час (з 10 години вечора до 6 години ранку) сторожам та операторам газової котельні - 40% від основної ставки;

- за роботу з шкідливими речовинами: кухарю - 12% від основної ставки, підсобній робочій харчоблоку – 8% від основної ставки (згідно атестації робочих місць) (**додаток 9**) ;

- медичній сестрі за використання в роботі дезинфікуючих засобів - 10% від основної ставки;

- прибиральникам службових приміщень за прибирання туалетів - 10% від основної ставки, (відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України № 557 від 26.09.2005 року «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»(із змінами) та Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України № 102 від 15.04.1993 року (у діючій редакції) та згідно атестації робочих місць;

- водію за роботу у вихідні дні оплачувати в подвійному розмірі згідно зі ст.107 КЗпП України, а також доплату розміром 25% за ненормований робочий день і надбавку в 25 % за класність згідно п.3.4. Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами).

16. Здійснювати доплати працівникам:

а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт. (Наказ МОН України від 26.09.2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (із змінами):

- завідувачу господарством;
- водію автотранспортних засобів (автобуса).

17. Встановлювати надбавки працівникам, в тому числі заступникам директора ліцею:

а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

за високі досягнення у праці, за складність, напруженість у роботі.

18. Оплату за класне керівництво, перевірку зошитів та письмових робіт, завідування кабінетами здійснювати у відповідності з чинним законодавством.

19. Здійснювати відповідні доплати керівним працівникам закладу, які виконують на підставі норм чинного законодавства викладацьку роботу, за умови покладення на них у випадках виробничої необхідності обов'язків по завідуванню відповідними навчальними кабінетами чи класних керівників.

20. Забезпечувати оплату праці працівників закладу за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників. Працівникам, які виконують поряд із основною роботою обов'язки тимчасово відсутнього працівника, оплату проводити за сумісництвом професій або надавати інший день відпочинку.

21. Своєчасно виплачувати витрати на відрядження.

Представник трудового колективу зобов'язується:

1. Здійснювати контроль щодо реалізації постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 року № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України "Про освіту", частини першої статті 25 Закону

України "Про загальну середню освіту" (із змінами) в частині виплати надбавок за вислугу років, виплати допомоги на оздоровлення та щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання покладених на них обов'язків (ст.57 Закону України «Про освіту», щомісячної доплати за успішно пройдену сертифікацію (п.5 ст.61 Закону України «Про освіту»).

2. Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

3. Представляти інтереси працівника при розгляді його рейтингу досягнень для нарахування щорічної грошової винагороди та сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків.

4. Поручувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці.

5. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах.

6. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді.

РОЗДІЛ V.

ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів з охорони праці, безпеки життєдіяльності відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.

2. При укладенні трудового договору інформувати під розписку працівника про умови праці, облаштуваність робочого місця, тощо.

3. Систематично проводити аналіз виробничого травматизму і професійних захворювань. Розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та професійних захворювань в навчальному закладі.

4. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України “ Про охорону праці ”, нормативних актів про охорону праці.
5. Своєчасно проводити з працівниками всі види інструктажів з техніки безпеки у відповідності з вимогами Положення про навчання, інструктаж і перевірку знань працівників з питань охорони праці.
6. Своєчасно проводити з учнями всі види інструктажів з техніки безпеки у відповідності з вимогами Положення про навчання, інструктаж і перевірку знань працівників з питань охорони праці.
7. Своєчасно проводити з працівниками та здобувачами освіти цільовий інструктаж з техніки безпеки.
8. Розробити і затвердити інструктажі з охорони праці для працівників та здобувачів освіти.
9. Забезпечувати навчанням з питань охорони праці працівників навчального закладу.
10. Здійснювати санітарно-технічну паспортизацію умов праці, атестацію робочих місць і навчання працівників.
11. Здійснювати перевірку стану охорони праці, підготовку навчального закладу до занять перед початком кожного нового навчального року з обов’язковим оформленням відповідних актів.
12. Забезпечити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, радіаційна безпека тощо) посадових осіб, відповідальних осіб з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, педагогічних працівників закладу відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України № 304 від 18.04.2006 р. «Про затвердження Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладах, установах, організаціях, підприємствах, що належать до сфери управління Міністерства освіти і науки України».
13. Забезпечувати для працівників розробку посадових інструкцій (обов’язків) з питань охорони праці.

14. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

- не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких речей жінками, затверджених наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 року № 241 «Про затвердження Граничних норм підіймання і переміщення важких речей жінками».

15. На період дії воєнного стану застосування праці жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, дозволяється за їхньою згодою, але забороняється залучати до таких робіт вагітних жінок і жінок, які мають дитину віком до одного року.

16. Проводити 1 раз в 5 років атестацію робочих місць працівників з шкідливими умовами праці (кухар, підсобний робочий, прибиральники службових приміщень).

17. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст.11 Закону України “ Про охорону праці ”).

18. Організовувати збори (конференції) колективу навчального закладу з метою обрання уповноваженого з питань охорони праці. Створити умови для його навчання та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці.

19. Запроваджувати стимулювання працівників, які дотримуються виконання Законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимог особистої і колективної безпеки, беруть активну участь в здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в установі, через подяки у наказах, видачу грамот.

20. Організувати проведення періодичних медичних оглядів працівників (ст.18 Закону України „ Про охорону праці ”).
21. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов’язкового медичного огляду.
22. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов’язує погіршення стану свого здоров’я з умовами праці (ст.19 Закону України “ Про охорону праці ”).
23. Виконувати до 15 жовтня кожного року всі заплановані заходи по підготовці навчального закладу до роботи в осінньо-зимовий період. Забезпечувати протягом осінньо-зимового періоду стійкий температурний режим у навчальних та службових приміщеннях згідно встановлених санітарних норм.
24. Проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, які сталися з працівниками під час навчально-виховного процесу, відповідно до Постанови КМ України від 17.04.2019 р. № 337 «Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві» (із змінами).
25. Відповідно до чинного законодавства забезпечувати здійснення загальнообов’язкового державного соціального страхування працівників навчально-виховного заходу від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань (ст. 5, 8 ЗУ „ Про охорону праці ”).
26. Забезпечити місця для миття рук миючими засобами.
27. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, засоби індивідуального захисту (техперсоналу – халати, перчатки; працівникам кухні – білі халати, фартухи, хустинки, перчатки). **(додаток 10)**
28. Відшкодовувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втрачений заробіток відповідно до законодавства, а також сплачувати потерпілому (членам сім'ї та утриманцям загиблого) одноразову допомогу відповідно до ст. 11 Закону України «Про охорону праці».

29. Активізувати пропаганду здорового способу життя (в тому числі питання ВІЛ/СНІД) через лекторій, консультативний пункт психолога.
30. Не допускати дискримінації працівників з ВІЛ і забезпечити їх соціальні гарантії.
31. Сприяти забезпеченню сприятливих умов для організації навчально-виховного процесу та реалізації завдань відповідно до Державного стандарту базової середньої освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30.09.2020 р. № 898 «Про деякі питання державних стандартів повної загальної середньої освіти» (із змінами). З цією метою проводити щорічно перед початком навчального року огляд кабінетів згідно наказу Міністерства освіти № 601 від 20.07.2004 р. «Про затвердження Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів».
32. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення».
33. Забезпечити контроль за реалізацією заходів з охорони праці, за безпечною експлуатацією будівель і споруд закладу, якістю проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту.

Представник трудового колективу зобов'язується:

1. Сприяти вивченню та виконанню вимог нормативних актів про охорону праці, дотриманню правил експлуатації наявних у навчальному закладі механізмів, засобів пересування, верстатів, тощо.
2. Сприяти придбанню засобів індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.
3. Сприяти виділенню коштів в обсязі не менше, як 0,2 % від фонду оплати праці відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці».

РОЗДІЛ VI

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

1. Виплачувати педагогічним працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України «Про освіту»).

2. Не допускати без економічного і соціального обґрунтування змін в організації праці, скорочення робочих місць у навчальному закладі.

3. Здійснювати заходи щодо удосконалення системи підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів.

4. Забезпечити:

- дотримання ст.113 КЗпП при оплаті простою працівникам, в тому числі непедагогічним, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу);

- оплату праці вчителів і вихователів груп подовженого дня у випадках, коли в окремі дні заняття не проводяться з незалежних від них причин, (епідемія, метеорологічні умови, тощо) із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

5. Забезпечити надання всім категоріям працівників матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік, виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами).

6. Забезпечувати комплектування класів учнями та визначати педагогічне навантаження педагогічних працівників згідно з діючим законодавством, тобто до виходу педпрацівників у відпустку.

7. У відповідності до ст. 44 КЗпП України надавати вихідну допомогу працівникам школи при припиненні трудового договору з підстав, визначених змістом цієї статті.

8. Сприяти проходженню педагогами-жінками, які мають дітей віком до 14 років, курсів підвищення кваліфікації та перепідготовки за місцем проживання без направлення їх у відрядження, за індивідуальним планом, дистанційно.

9. Сприяти педагогічним працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

10. Забезпечувати належне утримання, прибирання навчальних, соціально-побутових приміщень школи.

Представник трудового колективу зобов'язується:

1. Сприяти членам трудового колективу у відведенні їм земельних ділянок під садівницькі товариства, городи, житлове будівництво.

2. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку трудового колективу та членів їх сімей.

3. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікуванню працівників, організовувати оздоровлення дітей працівників навчального закладу у дитячих таборах відпочинку.

4. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року тощо.

5. Проводити День шанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

6. Сприяти вирішенню питань щодо регулярного безоплатного підвезення у сільській місцевості до місця роботи і додому педагогічних працівників.

7. Сприяти дотриманню правил внутрішнього розпорядку працівників навчального закладу.

РОЗДІЛ VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Адміністрація ліцею визнає уповноважену особу повноважним представником інтересів працівників, які працюють у даному навчальному закладі і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

Адміністрація зобов'язується:

1. Надавати членам трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права трудового колективу по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
2. Не застосовувати до працівників трудового колективу стягнень дисциплінарного характеру без погодження з членами трудового колективу закладу.
3. Не допускати припинення трудового договору (звільнення з роботи) за ініціативою адміністрації працівників без згоди членів трудового колективу.
4. В період воєнного стану можливе тимчасове призупинення дії трудового договору, яке не тягне за собою припинення трудових відносин, а також виконання інших обов'язків, передбачених трудовим договором.
5. При призупиненні трудового договору роботодавець повинен продовжувати ведення обліку в частині визначення та фіксації сум заробітної плати та компенсаційних виплат, які були б належні працівникові, якщо такого призупинення не було б.
6. Відшкодування заробітної плати, гарантійних та компенсаційних виплат працівникам на час призупинення дії трудового у повному обсязі буде покладено на державу, що здійснює військову агресію проти України.
7. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи (їдальні, медичного кабінету) членам трудового колективу для здійснення наданих їм прав контролю за дотриманням чинного

законодавства, станом охорони праці й техніки безпеки, виконанням колективного договору.

8. Адміністрація надає в безкоштовне користування членам трудового колективу необхідне приміщення закладу з усім обладнанням, освітленням, прибиранням і охороною для роботи самих органів і для проведення зборів працівників, засоби зв'язку для постійного користування.

РОЗДІЛ VIII.

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень Колективного договору, та встановити термін їх виконання.
2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та трудового колективу, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
3. Двічі на рік (серпень-вересень, січень-лютий) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника закладу про реалізацію взятих зобов'язань на зборах трудового колективу.
4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень Колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.
5. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст.45 КЗпП).

РОЗДІЛ IX.

Сфери і строк дії колективного договору

1. Колективний договір набирає чинності з дня підписання і діє на протязі 5-ти років.

2. За спільною домовленістю сторін у колективний договір можна вносити доповнення і зміни, які не можуть погіршувати умови праці, трудові і соціальні гарантії.
3. Сторони, що уклали колективний договір, зобов'язуються виконувати взяті на себе зобов'язання, визнавати і поважати право іншої сторони, нести відповідальність за його виконання в порядку, передбаченому чинним законодавством.
4. Жодна із сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.
5. Сторони здійснюють взаємні консультації та обмін інформації про хід виконання колективного договору.
6. Виконання колективного договору розглядається за участю сторін на загальних зборах 1 раз на рік.
7. Строк дії колективного договору закінчується 31 грудня 2027 року.

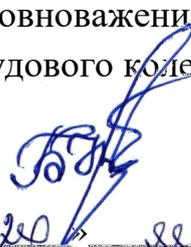
Колективний договір підписаний сторонами:

Директор В'язівського ліцею



Галентина ВІЛЬХОВА
« 20 » липень 2023р.

Уповноважений представник
трудового колективу


Наталя БІЛИЧ
« 20 » липень 2023р.

Правила
внутрішнього трудового розпорядку для працівників
В'язівського ліцею
Вербківської сільської ради
Павлоградського району Дніпропетровської області

Правила розроблено на основі Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, затверджених наказом Міністра освіти України від 20 грудня 1993 р. N 455 «Про Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України» (із змінами)

I. Загальні положення

1. У відповідності з Конституцією України громадяни мають право на працю. Обов'язок і справа честі кожного — добросовісна праця ним в області суспільно корисної діяльності, дотримання трудової дисципліни.
2. Дисципліна праці — це строге дотримання правил трудового розпорядку і свідоме творче відношення до своєї роботи, забезпечення високої якості, продуктивне використання робочого часу.
3. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці.
4. До порушників трудової дисципліни застосовуються міри дисциплінарного і суспільного характеру.

5. Метою цих Правил, які поширюються на всіх працівників навчального закладу без винятку, є визначення обов'язків та прав працівників В'язівцького ліцею.
6. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник навчального закладу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством, спільно або за погодженням з трудовим колективом.

II. Порядок прийому, переводу і звільнення працівників

1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом заключення трудового договору про роботу в навчальному закладі.
2. При прийнятті на роботу керівник навчального закладу зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується, надати необхідний пакет документів:
 - подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовозобов'язані пред'являють військовий квиток.
3. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.
4. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.
5. Особи, які приймаються на роботу в заклад, зобов'язані подати медичний висновок (особисту медичну книжку) про відсутність протипоказань для роботи в навчальному закладі.
6. Прийняття та звільнення з роботи педагогічних працівників, переведення їх на інші посади чи зміна навантаження здійснюється керівником навчального закладу. Наказ оголошується працівнику під підпис.

7. Фактичний допуск до роботи керівником навчального закладу вважається заключенням трудового договору незалежно від того, чи оформлений прийом на роботу належним чином.

8. При прийнятті на роботу чи при переводі працівника на іншу роботу адміністрація навчального закладу зобов'язана:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) провести інструктаж з охорони праці і техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни, протипожежної, безпеки і організації охорони життя і здоров'я із занесенням інструктажу до журналу встановленої форми.

9. На всіх працівників навчального закладу, що проробили більше 5 днів, заповнюються і ведуться трудові книжки згідно чинних вимог та особові справи.

10. Припинення трудового договору має місце лише за умов, передбачених чинним законодавством про працю.

11. По закінченні трудового договору працівник має право припинити роботу, а адміністрація зобов'язана видати йому трудову книжку.

12. Припинення трудового договору оформляється наказом по навчальному закладу.

13. Звільнення працівників за результатами атестації, а також в разі ліквідації навчального закладу, скорочення чисельності або штату здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

14.Звільнення працівників у зв'язку із скороченням навчального навантаження може проводитись лише по закінченні навчального року.

15.В день звільнення керівник навчального закладу повинен видати працівнику його трудову книжку із внесеними до неї записами про звільнення і провести з ним кінцевий розрахунок. Всі записи про причину звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідну статтю та пункт КЗпП України.

16.Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні права та обов'язки працівників

1. Педагогічні працівники мають право на:

- академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну діяльність;
- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, насамперед компетентнісного навчання;
- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну освітню діяльність за межами навчального закладу;
- участь у громадському самоврядуванні закладу освіти;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку педагогічних працівників;
- відзначення успіхів у своїй професійній діяльності,справедливе та об'єктивне оцінювання своїх професійної діяльності;
- безпечні і нешкідливі умови праці;
- участь в роботі колегіальних органів управління закладу освіти;
- на добровільних засадах та за власною ініціативою проходити сертифікацію.

2. Педагогічні працівники закладу зобов'язані:

- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;
- виконувати освітню програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;
- сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та науковій діяльності;
- дотримуватися педагогічної етики;
- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності дотримуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;
- формувати у здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території закладів освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;

- дотримуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, виконувати свої посадові обов'язки.

- працювати сумлінно, виконувати режим роботи навчального закладу, вимоги Статуту навчального закладу і Правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна навчального закладу.

- в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

3. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку, кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку закладу та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

4. У встановленому порядку наказом керівника навчального закладу в доповнення до навчальної роботи на вчителів може бути покладено виконання обов'язків класного керівника, завідування навчальним кабінетом, навчально-дослідною ділянкою, а також виконання інших навчально-виховних функцій.

5. Педагогічні працівники проходять обов'язкову атестацію один раз у 5 років згідно Положення про атестацію педагогічних працівників та Сертифікацію педагогічних працівників на добровільних засадах за власною ініціативою.

6. Працівники мають право суміщати роботу за професіями і посадами згідно чинного законодавства. Дозвіл на суміщення професій дає дирекція навчального закладу.

IV. Основні обов'язки адміністрації

1. Адміністрація навчального закладу зобов'язана:

- а) забезпечувати виконання працівниками ліцею обов'язків, покладених на них Статутом та Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- б) забезпечувати необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу відповідно до їхньої спеціальності та кваліфікації;
- в) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- г) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу;
- д) організувати перепідготовку кадрів та підвищення їх кваліфікації;
- е) укладати і розривати угоди з працівниками згідно чинного законодавства;
- є) доводити до відома педагогічних працівників, у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження у наступному навчальному році;
- ж) надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток;
- з) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- и) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників ліцею, забезпечувати надання їм установлених пільг;
- і) організувати харчування здобувачів освіти та працівників ліцею;

ї) своєчасно подавати у відділ освіти, культури, туризму, молоді та спорту виконкому Вербківської сільської ради всі види звітів, відомостей, в тому числі на заробітну плату працівників;

й) забезпечувати належне утримання матеріально-технічної бази ліцею, приміщень, систему опалення, освітлення, вентиляції та умови зберігання верхнього одягу учнів і працівників та їх особистого майна;

к) працівника, що з'явився на роботі в нетверезому стані не допускати до виконання своїх обов'язків у даний робочий день, застосувати до нього міри впливу, відповідно до чинного законодавства;

л) адміністрація навчального закладу здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням трудовим колективом.

V. Робочий час та його використання.

1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість щоденної роботи визначається розкладом навчальних занять та графіками роботи, які затверджує керівник навчального закладу за погодженням з трудовим колективом.

2. При відсутності на роботі працівника закладу керівник вживає заходів щодо його заміни іншим працівником.

3. Надурочна та робота у вихідні чи святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом керівника навчального закладу за згодою працівника. Робота за цей день компенсується наданням іншого дня відпочинку.

4. Керівник навчального закладу залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджується керівником.

5. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник навчального закладу залучає педагогічних працівників до педагогічної та

організаторської роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

6. У канікулярний час допоміжний і обслуговуючий персонал залучається до виконання господарчих робіт, які не потребують спеціальних знань, у тому числі поточного ремонту у межах установленого для них робочого часу. В залежності від фізичного навантаження під час цих робіт для працівників може бути зменшена тривалість робочого дня.

7. Прибиральники службових приміщень у ході своєї основної роботи відповідно до складеного графіка подають сигнали за розкладом дзвінків, телефонні дзвінки та телеграми, електронну пошту приймає секретар, а в разі його відсутності – чергова прибиральниця чи завідувач господарством.

8. Графік надання щорічних відпусток погоджується з трудовим колективом і складається на кожний календарний рік. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менша 14 днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

9. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, що мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

10. Забороняється залучати до чергувань у вихідні та святкові дні вагітних та жінок, що мають дітей віком до 12 років.

11. Робочий час всіх педагогів, включаючи адміністрацію, що відповідає одній ставці зарплати, складає 40 годин на тиждень.

12. Навчальне навантаження, що відповідає одній ставці зарплати, складає 18 годин на тиждень.

13. Відкриття школи вранці о 7.30, початок роботи їдальні - 7.00.

14. Прихід чергового по школі педагога - 8.00.

15. Початок занять - 08.30.

16. Закінчення занять згідно розкладу.

17. В умовах дистанційного навчання на період воєнного стану можлива зміна розкладу дзвінків, з урахуванням планових відключень світла та тривалості уроків в програмі ZOOM.

18. Робочий час всіх педагогів (включаючи адміністрацію) оговорується в контракті з ними.

19. Робочий час обслуговуючого персоналу: тривалість - 8 год.

*Для працівників МОП школи
встановлюється такий графік роботи*

	Початок роботи	Закінчення роботи	Обідня перерва	Тривалість робочого дня
Завідувач господарством, сестра медична, гардеробник, робочий по обслуговуванню (для сестри медичної у п'ятницю чи у останній передсвятковий день протяжність робочого дня становить 6,5 год) На період дії воєнного стану не діє норма КЗпП щодо скорочення роботи на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні напередодні святкових і неробочих днів	08 ⁰⁰	17 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰	8 год.
Прибиральники службових приміщень (1)	07 ³⁰	16 ³⁰	12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰	8 год.
(2)	09 ⁰⁰	18 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰	8 год.
Двірник	07 ³⁰	16 ³⁰	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰	8 год.
Водій	07 ⁰⁰	16 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰	8 год.

Сторож	18 ⁰⁰	06 ⁰⁰	Понеділок- субота	12 год.
Тиждень (через один)			Неділя	8 год.
Опалювач (4)	08 ⁰⁰	08 ⁰⁰ (наст.дня)		24 год.
Кухар, Підсобний робітник	07 ⁰⁰ 08 ⁰⁰	15 ³⁰ 16 ³⁰	12 ³⁰ - 13 ⁰⁰ 12 ³⁰ – 13 ⁰⁰	8 год.

20. Загальні збори колективу проводяться по мірі необхідності, але не рідше 2-х разів на рік.

Засідання педагогічної ради проводяться не рідше одного разу на місяць та за потребою.

Засідання методоб'єднань — не частіше 2 разів на семестр.

Загальні батьківські збори — двічі на рік.

Класні батьківські збори — не рідше 1 разу на семестр.

Наради при директору — 2 рази на місяць.

Тривалість:

загальні збори колективу — не більше 2 годин;

батьківські збори — не більше 1,5 години;

педрада — не більше 1,5 години;

методоб'єднання — не більше 1,5 години;

збори учнівських організацій — 1 година;

гурткова робота — від 45 хвилин до 90 хвилин.

21. Сторонні особи можуть бути присутні на уроці в класі тільки з дозволу керівника або заступника керівника НЗ. Вхід у клас після початку уроку дозволяється лише у виняткових випадках тільки директору та заступнику директора.

22. Не дозволяється робити педагогічним працівникам зауваження з питань їх роботи під час проведення уроків (занять) і в присутності учнів, вияснити відносини з вчителем в присутності учнів.

23. Педагогічним та іншим працівникам забороняється;

- а) змінювати розклад занять та графіки роботи на свій розсуд;
- б) відміняти, скорочувати чи подовжувати уроки чи перерви;
- в) видаляти учнів з уроків;
- г) курити в приміщенні та на території школи;
- д) передоручати виконання трудових обов'язків.

24. Забороняється:

а) залучати здобувачів освіти під час освітнього процесу до виконання робіт чи до участі в заходах, не пов'язаних з реалізацією освітньої програми, звільняти учнів від уроків для виконання громадських доручень, участі в спортивних та інших заходах;

б) відволікати педагогічних працівників від безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю;

в) скликати в робочий час збори, засідання і різного роду наради по громадських і суспільних справах.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

1. За зразкове виконання трудових обов'язків, успіхи в роботі, довготривалу і бездоганну роботу та за інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

- а) оголошується подяка;
- б) представлення до премії;
- в) нагородження грамотою;

г) нагородження відомчими заохочувальними відзнаками Міністерства освіти і науки України.

2. Заохочення оголошується в наказі, доводиться до відома всього колективу і заноситься до трудової книжки працівника.

3. Працівники, що успішно і добросовісно виконують свої трудові обов'язки мають переваги у отриманні пільг і переваг в області соціально-культурного та житлово-побутового обслуговування.

4. При застосуванні мір громадського, матеріального і морального стимулювання, при представленні до державних нагород і почесних звань враховується думка трудового колективу.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано одне з таких стягнень:

а) догана;

б) звільнення.

1. Звільнення в якості дисциплінарного стягнення може бути застосовано за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, Статутом навчального закладу або Правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувались міри дисциплінарного чи громадського стягнення за прогул (в тому числі за відсутність на роботі більше 3 годин на протязі робочого дня) без поважних причин, а також за появу на роботі у нетверезому стані.

2. Прогоулом вважається неявка на роботу без поважних причин на протязі всього робочого дня.

3. У відповідності з чинним законодавством про працю педагогічні працівники можуть бути звільнені за вчинення аморального поступку, несумісного з подальшим виконанням педагогічних функцій.

4. Всі дисциплінарні стягнення застосовуються у строгій відповідності до вимог чинного законодавства про працю.

5. Дирекція навчального закладу має право передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.
6. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути запрошені пояснення в письмовому вигляді. Відмова працівника дати пояснення не може служити перешкодою для застосування дисциплінарного стягнення.
7. Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим ним органом безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.
8. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне стягнення.
9. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку у триденний термін. Наказ в необхідних випадках доводиться до відома всіх працівників.
10. Якщо протягом року з дня накладення стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.
11. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року з ініціативи керівника навчального закладу чи за клопотанням трудового колективу. Протягом дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення не застосовуються.

УІІІ. Зовнішній вигляд педагогів та обслуговуючого персоналу.

1. Зовнішній вигляд педагогів та обслуговуючого персоналу – одна з умов ефективності навчального процесу й допоміжної роботи та забезпечення дисципліни в школі. Від зовнішнього вигляду залежить стиль стосунків педагогів і вихованців, виховання культури учнів.

2. Основні вимоги до зовнішнього вигляду педагогів і обслуговуючого персоналу: охайність, відповідність вимогам учительської моди, стильність.



Директор В'язівського ліцею

Валентина ВІЛЬХОВА

В. Вільхова 20 *вересня* 2023р.

Уповноважений представник
трудового колективу

Наталя БІЛИЧ

« 20 » *вересня* 2023р.

**Орієнтовний перелік робіт для оплати праці
у випадках, коли заняття в закладі
не проводяться не з вини працівника (карантин, дистанційне навчання,
воєнний стан, простій, гнучкий режим роботи, тощо)**

Для педагогічних працівників:

1. Підготовка і виготовлення дидактичного матеріалу з навчальних предметів.
2. Виконання робіт по покращенню естетичного вигляду робочого місця вчителя, навчального кабінету, рекреації, спортивного майданчика, спортивної зали закладу.
3. Екскурсії з учнями закладу навчального та виховного характеру.
4. Робота в методичних об'єднаннях, засіданнях творчих груп закладу, ведення шкільної документації, підготовки до учбових занять, вивчення передового педагогічного досвіду.
5. Відвідування вдома сімей закріпленого класу з метою вивчення умов їх проживання та виховання.
6. Організація і проведення занять з елементами дистанційного навчання.

Для непедагогічних працівників (залучення до інших робіт, не обумовлених трудовим договором за основною посадою):

1. Залучення до волонтерської роботи.
2. Прибирання території, подвір'я навчального закладу.
3. Прибирання кабінетів та класних кімнат.
4. Проведення косметичного ремонту навчальних приміщень.
5. Проведення ремонту допоміжних приміщень.
6. Догляд за квітниками, навчально-дослідною ділянкою, зеленими насадженнями, в т.ч. обрізка дерев, квітами в класних кімнатах.

7. Генеральне прибирання харчоблоку, складських приміщень, котельні.
8. Ремонт комунікаційних систем (каналізація, водопровід).
9. Технічний огляд шкільного автобуса.
10. Косіння трави на території школи та прилеглий території.
11. Приведення до чинних вимог облаштування протирадіаційного укриття.



Директор В'язівського ліцею

Валентина ВІЛЬХОВА

В. Вільхова
«20» серпня 2023р.

Уповноважений представник
трудового колективу

Н. Блич
Наталя БЛИЧ

«20» серпня 2023р.

Тривалість щорічних та додаткових відпусток

№ з/п	Посада	Тривалість осн.відпустки (днів)	Тривалість додаткової відпустки
1.	Директор	56	3
2.	Заступник директора з НВР та ВР	56	3
1.	Педагогічні працівники	56	
2.	Педагог-організатор	56	
3.	Психолог	56	
4.	Бібліотекар	24	7
5.	Сестра медична	24	7
6.	Завідувач господарством	24	7
7.	Секретар	24	7
8.	Кухар	24	4
9.	Гардеробник	24	
10.	Двірник	24	
11.	Сторож	24	
12.	Прибиральник службових приміщень	24	
13.	Робочий по обслуговуванню	28	
14.	Комірник	24	
15.	Водій автотранспортних засобів (автобуса)	24	
16.	Підсобний робочий	24	4
17.	Інженер-електронік	24	7
18.	Оператор котельні	24	

Уповноважений представник
трудового колективу



Наталя БЛИЧ

« 20 » липень 2023р.



Директор В'язівського ліцею

Валентина ВІЛЬХОВА

« 20 » липень 2023р.

ПЕРЕЛІК
тривалості відпусток
без збереження заробітної плати
за наявності письмової заяви працівника

№	Причина надання відпустки	Тривалість
1	Матері або батьку, який виховує дітей без матері, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю	До 14 календарних днів
2	Матері, які мають дитину, яка потребує домашнього догляду (за медичними показниками)	До досягнення дитиною 6-річного віку
3	Матері або іншій особі, зазначеній в частині 3 ст.18 ЗУ «Про відпустки» для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину	
4	Учасникам війни, членам сімей загиблих ветеранів війни, членам сімей загиблих Захисників і Захисниць України	До 14 календарних днів щорічно
5	Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до ЗУ «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»	До 21 календарного дня щорічно
6	Пенсіонерам за віком та інвалідам III групи	До 30 календарних днів щорічно
7	Інвалідам I та II групи	До 60 календарних днів щорічно
8	Особам, які одружуються	До 10 календарних днів
9	Працівникам у разі смерті рідних (чоловіка, дружини, батьків, дітей, братів, сестер) Інших рідних	До 7 календарних днів без урахування часу на переїзд До 3 календарних днів
10	Працівникам, які доглядають за хворим рідним по крові чи по шлюбу (за медичними висновками)	Не більше 30 календарних днів

11	Працівникам для завершення санітарно-курортного лікування	Тривалістю, визначеною у медичному висновку
12	Працівникам, допущеним до вступних іспитів у вузи	15 календарних днів без урахування часу на проїзд
13	Сумісникам	На термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи
14	Ветеранам праці	До 14 календарних днів
15	Працівникам за сімейними обставинами	Не більше 15 календарних днів на рік
16	Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості	12 календарних днів, без урахування часу, необхідного для проїзду до місця знаходження навчального закладу та у зворотному напрямку
17	Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України "Про відпустки".	без обмеження строку
18	У період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві	не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України "Про відпустки".


 Директор В'язівського ліцею
 Валентина ВІЛЬХОВА
 «20» вересня 2023р.

Уповноважений представник
 трудового колективу
 Наталя БІЛИЧ
 «20» вересня 2023р.

Тривалість додаткових оплачуваних відпусток

№ з/п	Причина надання відпустки	категорія	тривалість
1	За роботу із шкідливими і важкими умовами праці	Сестра медична	7 днів
		Кухар	4 дні
		Підсобний робітник	4 дні
2	За особливий характер праці (за складність і напруженість) та її тривалість	Секретар	7 днів
		Інженер-електронік	7 днів
	За особливий характер праці та її тривалість працівникам з ненормованим робочим днем	Завідувач господарством	7 днів
		Директор	3 дні
		Заст. з НВР	3 дні
		Заст. з ВР	3 дні
		Завідувач бібл. комірник	7 днів

1. Директору школи, заступникам директора з навчально – виховної та виховної роботи – **3 дні** за ненормований робочий день.
2. Завідувачу господарством за ненормований робочий день, інженеру – електроніку, секретарю за роботу з комп’ютером – до **7 днів**.
3. Медичній сестрі – **7 днів** за роботу з дезинфікуючими засобами, за особливий характер праці.
4. Кухарю та підсобному робітнику – **4 дні**.

Орієнтовний перелік

посад працівників з **ненормованим робочим днем**

системи Міністерства освіти і науки України,

яким може надаватися додаткова відпустка до 7 календарних днів.

1. Керівники установ і організацій, їх заступники.
2. Керівники структурних підрозділів установ і організацій (кабінетів, майстерень) та їх заступники, керівники штабів цивільної оборони
3. Спеціалісти: психологи, соціологи, лаборанти, бібліотекарі, педагогі-організатори, секретарі.
4. Комірники (за відсутністю завідувачів складами).
5. Середній медичний персонал установ і закладів освіти.

Примітка: Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів



Директор В'язівочського ліцею

Валентина ВІЛЬХОВА

« 20 » серпень 2023р.

Уповноважений представник
трудового колективу

Наталя БІЛИЧ

« 20 » серпень 2023р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАДАННЯ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВІНАГОРОДИ
педагогічним працівникам ліцею за сумлінну працю,
ЗРАЗКОВЕ ВИКОНАННЯ СЛУЖБОВИХ ОБОВ'ЯЗКІВ

1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форм власності за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків надається відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту».
2. Кошти на щорічну грошову винагороду виділяються в межах загальних коштів, передбачених кошторисом громади та ліцею.
3. Педагогічним працівникам школи, крім сумісників, грошова винагорода надається за:
 - сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, виконання правил внутрішнього розпорядку;
 - прояв творчої ініціативи, впровадження нових форм і технологій у навчанні та вихованні учнів, застосування нестандартних, новаторських форм і методів роботи, розробку нових програм, посібників, методичних публікацій, експериментальну наукову роботу;
 - якість та результативність праці, участь у районних, обласних олімпіадах, змаганнях, конкурсах, оглядах тощо;
 - удосконалення та використання навчально-матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення кабінетів та майстерень, виготовлення наочностей;

- проведення відкритих уроків, занять, позакласних заходів для вчителів, високий рівень організації позакласної роботи, взаємозв'язок з батьками, громадськістю;
 - активну участь у проведенні міжшкільних семінарів, засідань методичних комісій;
 - підготовку до нового навчального року.
4. Щорічна грошова винагорода не надається:
- при оголошенні дисциплінарного стягнення;
 - при грубому порушенні положень, інструкцій та інших законодавчих актів.
5. Рішення про розмір премії, кількість претендентів на нагородження та персональне вивчення осіб на отримання грошової винагороди, розглядається на спільному засіданні ради школи та ПК. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.
6. Щорічна грошова винагорода надається педагогічним працівникам на підставі наказу директора школи за погодженням із ПК.



Директор В'язівочького ліцею

Валентина ВІЛЬХОВА

«20» липень 2023р.

Уповноважений представник
трудового колективу

Наталя БІЛИЧ

«20» липень 2023р.

ПОЛОЖЕННЯ

про регулювання надбавок і доплат при оплаті праці педагогічних, медичних, бібліотечних та інших працівників закладів В'язівцького ліцею

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Це Положення про регулювання надбавок і доплат при оплаті праці педагогічних, медичних, бібліотечних та інших працівників навчального закладу визначає окремі правові та організаційні основи оплати праці працівникам.
2. Завданням даного Положення є створення чітких правил для визначення розмірів додаткової заробітної плати, а також інших заохочувальних та компенсаційних виплат у випадках, передбачених чинним законодавством.
3. Дане Положення розроблене на підставі, у відповідності та на виконання норм Конституції України, Кодексу Законів про Працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні», Постанов Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами), від 23.03.2011 р. N 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» (із змінами), від 28.12.2021 р. № 1391 «Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати)

та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти» (із змінами), від 30.09.2009 р. № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек»(із змінами), від 11.05.2011 № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»(із змінами) , від 25.03.2014р. № 89 «Про внесення зміни до пункту 1 постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 р. №1073», наказу Міністерства освіти України від 15.04.1993р. №102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» (із змінами), наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. № 557 "Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ"(із змінами) та інших нормативно-правових актів.

4. Розмір фонду оплати праці для В'язівського ліцею завчасно доводиться відділом бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Вербківської ОТГ, виходячи із затвердженого фонду оплати праці.

5. Дія цього Положення не поширюється на правові відносини стосовно виплати основної заробітної плати та є легітимною стосовно педагогічних, медичних, бібліотечних та інших працівників В'язівського ліцею.

6. Доплати не виплачуються або зменшуються її відсоток за рішенням педагогічної ради та за погодженням із трудовим колективом закладу у разі:

- якщо працівник має за напрямком дисциплінарне стягнення або не виконує в повному обсязі (згідно відпрацьованих критеріїв) покладених на нього обов'язків.

1. Визначення розміру надбавки, встановленої з метою підвищення престижності праці педагогічним працівникам

1.1. 30% посадового окладу, але не менше 5% на весь обсяг педагогічного навантаження - розмір надбавки педагогічним працівникам встановлюється керівником В'язівського ліцею на підставі пропозицій педагогічної ради та за погодженням трудовим колективом закладу за підсумками попередньо

відпрацьованих критеріїв у межах фонду оплати праці відповідно до ст.24 Закону України «Про повну загальну середню освіту», Постанови Кабінету України від 23.03.2011р. № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» (із змінами), (зі змінами) та цього Положення.

1.2. Надбавка встановлюється на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником.

1.3. При визначенні розміру надбавки працівникові керівник навчального закладу спільно з уповноваженим представником трудового колективу закладу враховує в тому числі:

- виконавчу дисципліну працівника;
- якість та сумлінність виконання доручених працівнику завдань;
- трудову дисципліну;
- певні результати та досягнення в роботі;
- виявлення ініціативи, втілення сучасних проектів, технологій,

інновацій та інше.

1.4. Для нарахування надбавки керівник навчального закладу завчасно повинен надати до відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Вербківської ОТГ відповідний наказ про встановлення надбавки у межах фонду оплати праці із зазначенням конкретного відсотка за попередній місяць.

1.5. У випадку наявності у працівника дисциплінарних стягнень такому працівнику надбавка нараховується в останню чергу на частину фонду оплати праці (або за відсутності коштів не нараховується), яка залишилась після визначення розміру надбавки іншим працівникам закладу.

2. Надбавка за особливі умови роботи працівникам бібліотек.

Розмір надбавки (граничний розмір 50% від посадового окладу) встановлюється за особливі умови роботи працівнику бібліотеки.

При остаточному визначенні розміру надбавки керівник навчального закладу спільно з уповноваженим представником трудового колективу враховує в тому числі:

- організацію та проведення культурної, просвітницької, освітньої, інформаційної, науково-дослідницької, методичної роботи та інших виховних заходів працівником бібліотеки;
- роботу із книжковим фондом та роботу по його відновленню і збереженню.

3. Визначення розмірів інших видів додаткової заробітної плати педагогічним працівникам

Доплата за завідування бібліотекою закладу:

Розмір фонду оплати праці (доплата за завідування бібліотекою - від 5 до 15% від посадового окладу) для навчального закладу, в штатному розкладі якого є посада бібліотечного працівника, завчасно доводиться відділом освіти, виходячи із затвердженого фонду оплати праці.

Розмір доплати за завідування бібліотекою встановлюється керівником навчального закладу на підставі пропозицій педагогічної ради та за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу за підсумками попередньо відпрацьованих критеріїв, відповідно до вимог наказу Міністерства освіти України від 15.04.1993р. №102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» (із змінами) та цього Положення.

Додаткові доплати за окремі види педагогічної діяльності.

3.1. За завідування навчальними кабінетами.

Кількість кабінетів та розмір доплати (10% - 15% від посадового окладу) їх завідувачам встановлюється керівником навчального закладу на підставі пропозицій педагогічної ради та за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу за підсумками попередньо відпрацьованих критеріїв.

При остаточному визначенні розміру доплати за завідування навчальним кабінетом керівник навчального закладу спільно з уповноваженим представником трудового колективу закладу враховує в тому числі:

- стан збереження навчального кабінету;
- рівень позакласної, наукової, дослідницької, методичної роботи;
- об'єм виготовлених наочних приладів, роздаткового матеріалу тощо.

За завідування спортивним залом проводиться додаткова оплата в розмірі 10 - 15% ставки заробітної плати.

За завідування ресурсною кімнатою проводиться додаткова оплата в розмірі 10 - 15% ставки заробітної плати.

3.2. Про додаткову доплату праці за класне керівництво.

Розмір доплати у 1-4 класах (20% від посадового окладу), в 5-11 (12) класах (25% від посадового окладу) встановлюється керівником навчального закладу на підставі пропозицій педагогічної ради та за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу за підсумками попередньо відпрацьованих критеріїв.

При остаточному визначенні розміру доплати за класне керівництво керівник навчального закладу враховує в тому числі:

- якість виховної роботи з урахуванням вікових та індивідуальних особливостей учнів;
- відсутність серед вихованців класного колективу правопорушень, випадків бездоглядності, пропусків без поважних причин;
- регулярність та ефективність роботи з батьками;
- відсутність скарг та конфліктних ситуацій з боку батьків;
- організацію харчування учнів класу та заходів щодо оздоровлення;
- якісне ведення документації, пов'язаної з виконанням повноважень класного керівника (класних журналів, особових справ, виховних планів тощо).

В класах з числом учнів менше 12 чоловік оплату здійснювати в розмірі 50% відповідних розмірів доплат.

3.3. Про додаткову доплату за перевірку зошитів та письмових робіт.

Розмір доплати за перевірку зошитів у 1-4 класах (15% ставки заробітної плати незалежно від навантаження), за перевірку письмових робіт з мов та літератури (20% ставки заробітної плати), математики (15% ставки заробітної плати), іноземної мови (10% ставки заробітної плати) встановлюється керівником навчального закладу на підставі пропозицій педагогічної ради та за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу за підсумками попередньо відпрацьованих критеріїв.

При остаточному визначенні розміру доплати за перевірку зошитів та письмових робіт керівник навчального закладу враховує в тому числі:

- систематичну перевірку письмових робіт;
- оцінювання якості виконання письмових робіт відповідно до загальних вимог тощо.

При кількості учнів у класі 12-15 чоловік оплата проводиться у розмірі 50% відповідних доплат.

3.4. За завідування майстернею.

Розмір доплати (15% - 20% ставки заробітної плати) встановлюється керівником навчального закладу на підставі пропозицій педагогічної ради та за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу за підсумками попередньо відпрацьованих критеріїв.

При остаточному визначенні розміру доплати за завідування майстернею керівник навчального закладу враховує в тому числі:

- стан збереження майстерні;
- рівень позакласної, наукової, дослідницької, методичної роботи;
- об'єм виготовлених наочних приладів, роздаткового матеріалу тощо.

3.5. За проведення позакласної роботи з фізичного виховання учнів у навчальному закладі.

Розмір доплати встановлюється від кількості класів (від 10 до 19 класів - 10%, від 20 до 29 класів - 20% від посадового окладу) керівником навчального

закладу на підставі пропозицій педагогічної ради та за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу за підсумками попередньо відпрацьованих критеріїв.

При остаточному визначенні розміру доплати за проведення позакласної роботи з фізичного виховання учнів керівник навчального закладу враховує в тому числі:

- якість організації змістовної позакласної роботи з фізичного виховання;
- результативність участі вихованців в масових заходах різного рівня;
- особисту участь педагога у заходах з фізичного виховання;
- якісне ведення документації, пов'язаної з виконанням позакласної роботи з фізичного виховання вчителем фізичної культури тощо.

3.6. За завідування кабінетом інформатики.

Розмір доплати (15%-20% від посадового окладу) встановлюється керівником навчального закладу на підставі пропозицій педагогічної ради та за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу за підсумками попередньо відпрацьованих критеріїв.

3.7. За завідування навчально-дослідною ділянкою.

Розмір доплати (10 - 15% ставки заробітної плати) встановлюється керівником навчального закладу на підставі пропозицій педагогічної ради та за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу за підсумками попередньо відпрацьованих критеріїв. Доплата проводиться при наявності ділянки розміром не менше 0,5 га протягом 9 місяців.

3.8. За роботу в інклюзивному класі проводиться доплата в розмірі 20% від посадового окладу.

4. Доплата обслуговуючому персоналу.

За роботу в нічний час (з 10 години вечора до 6 години ранку) сторожам та операторам газової котельні - 40% від основної ставки;

5.Стимулюючі доплати та надбавки

1. Встановлювати надбавку педагогічним, медичному, бібліотечному та іншим працівникам закладу освіти в розмірі до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати) за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), за складність та напруженість у роботі, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування, збільшення обсягу виконуваних робіт або за вакантною посадою. Зазначені види доплат не встановлюються керівнику навчального закладу та його заступникам.

2. Граничний розмір зазначених надбавок не повинен перевищувати 50 % посадового окладу.

3. разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

4. Керівник навчального закладу має право в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік під час надання основної щорічної відпустки, крім матеріальної допомоги на поховання.

(відповідно до п.п. б п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»(із змінами)).

6. Контроль

1. Контроль за виконанням цього Положення покладається на керівника навчального закладу.

Директор В'язівського ліцею
В'язівський ліцей
ВЕРВКІВСЬКОЇ
СІЛЬСЬКОЇ ШКОЛИ
№ 20
26459825
обл. Пелопградський

Валентина ВІЛЬХОВА
« 20 » липень 2023р.

Уповноважений представник
трудового колективу
Наталя БЛИЧ
« 20 » липень 2023р.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
В'язівського ліцею
за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків розроблене відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Статуту В'язівського ліцею, Правил внутрішнього розпорядку працівників В'язівського ліцею, Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом В'язівського ліцею.

1.2. Виплата премії працівникам здійснюється з метою:

- стимулювання сумлінного виконання службових обов'язків;
- забезпечення професійного вдосконалення, росту кваліфікації працівників;
- зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Положення поширюється на працівників навчального закладу.

2. Показники визначення розміру премії

– досягнення працівником успіхів у виконанні службових обов'язків досконале знання правил техніки безпеки й виробничої санітарії, правил внутрішнього трудового розпорядку, зразкове дотримання вимог техніки безпеки й охорони праці, виробничої санітарії, гігієни, протипожежної охорони, передбаченими відповідними правилами та інструкціями;

– утримання свого робочого місця у чистоті й порядку, дотримання встановленого порядку збереження матеріальних цінностей, обладнання та інвентаря

- забезпечення зразкового санітарно-гігієнічного стану приміщень;
- якісна підготовка приміщень до нового навчального року, виконання господарських робіт, які не вимагають спеціальних знань (дрібний ремонт, робота на території школи тощо), у межах установленого робочого часу;
- новаторство у праці, внесення пропозицій про поліпшення умов праці, виробничої санітарії, техніки безпеки на робочому місці;
- сприяння самообслуговуючій діяльності чергових учнів.

2.1. Працівникам, які мають стягнення, грошова премія не виплачується.

3. Порядок і терміни виплати грошової премії

3.1. Виплата грошових премій здійснюється в межах бюджетних асигнувань на оплату праці і не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати).

3.2. Виплата грошових премій проводиться за результатами роботи за місяць, квартал, календарний рік з урахуванням особистого вкладу кожного працівника в загальні результати роботи.

3.3. Підставою для виплати грошових премій є наказ керівника навчального закладу.

3.4. Проект наказу про виплату грошових премій готується на підставі динаміки рейтингу відповідно критеріїв розділу 2 цього Положення та погоджується з трудовим колективом.

3.5. На підставі погоджених розрахунків та проекту наказу до 15 грудня поточного року видається наказ про виплату грошових премій.

3.6. Щорічну грошову премію працівники одержують в тому ж порядку, що і заробітну плату.



Директор В'язівотського ліцею

Валентина ВІЛЬХОВА

« 20 » грудня 2023р.

Уповноважений представник
трудового колективу

Наталя БІЛИЧ

« 20 » грудня 2023р.

ПЕРЕЛІК

робіт з важкими і шкідливими умовами праці, при виконанні яких здійснюється підвищена оплата

1. Види робіт з важкими і шкідливими умовами праці, на яких встановлюються доплати в розмірі до 12 відсотків.

1.1. Роботи, пов'язані з чищенням вигрібних ям, сміттєвих ящиків і каналізаційних колодязів, проведенням їх дезінфекції.

1.2. Вивезення сміття і нечистот.

1.3. Роботи біля гарячих плит, електрожарочних шаф, кондитерських і паромасляних печей та інших апаратів для смаження і випікання.

1.4. Роботи, пов'язані з миттям посуду, тари і технологічного обладнання вручну із застосуванням кислот, лугу та інших хімічних речовин.

1.5. Всі види робіт, виконувані у навчально-виховних установах при переведенні їх на особливий санітарно-епідеміологічний режим роботи.

1.6. Прибиральник службових приміщень зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів (не більше 10%)

2. Доплати за несприятливі умови праці встановлюються за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці, яка здійснюється відповідно до діючого законодавства про охорону праці.

При наступній раціоналізації робочих місць і поліпшенні умов праці доплати зменшуються або відміняються повністю.

На роботах з важкими і шкідливими умовами праці доплати встановлюються до 12 відсотків посадового окладу (ставки).

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів від 1 серпня 1992 р. N 442 «Про Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці» (із змінами) атестація робочих місць здійснюється не рідше одного разу на п'ять років.

Атестація робочих місць або оцінка умов праці в установах і організаціях здійснюється атестаційною комісією, яка створюється наказом керівника за погодженням з профспілковим комітетом з числа найбільш кваліфікованих працівників, представників профспілкового комітету, служби охорони праці установи і організації.

Атестаційну комісію очолює керівник або його заступник. Для роботи членами атестаційної комісії можуть залучатися спеціалісти інших служб і організацій.

На підставі висновків атестаційної комісії керівник установи, організації за погодженням з профспілковим комітетом затверджує перелік конкретних робіт, на яких встановлюється доплата за несприятливі умови праці і розміри доплат за видами робіт.

Конкретні розміри доплат та тривалість їх виплати встановлюються наказом по установі, організації.

НОРМИ
безкоштовної видачі спецодягу та спецвзуття робітникам
В'язівського ліцею за умови фінансування

№ з/п	Професія, посада	Спецодяг та спецвзуття	Термін використання (місяці)
1	Двірник	Куртка бавовняна	Чергова
		Чоботи гумові	12
		Фартух бавовняний	12
		Рукавиці комбіновані	2
2	Прибиральники службових приміщень	Халат бавовняний або хітони	12
		Рукавиці комбіновані	2
		Для миття підлоги та місць загального користування додатково: а) рукавиці гумові	До зношення
3	Робітник по комплексному обслуговуванню будівель	Комбінезон бавовняний	До зношення



Директор В'язівського ліцею

Валентина ВІЛЬХОВА

« 20 » серпень 2023р.

Уповноважений представник
трудового колективу

Наталя БІЛИЧ

« 20 » серпень 2023р.