

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією і профспілковим комітетом працівників
освіти «Новодачинським ліцеєм Богданівської сільської ради
Павлоградського району Дніпропетровської області»
2021 -2026 роки**

Колективний договір схвалено
на зборах трудового колективу
Новодачинського ліцею
Богданівської сільської ради
Павлоградського району
Дніпропетровської області
протокол №7
від 27 серпня 2021 року

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Визначаючи даний колективний договір локальним нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально - економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

1. Сторонами колективного договору є:

- Адміністрація Новодачинського ліцею в особі директора Вовчук Лариси Михайлівни, яка представляє інтереси державного закладу і має відповідні повноваження;
- профспілковий комітет, який відповідно до ст.247 КЗпП України, представляє інтереси працівників навчального закладу в галузі праці, побуту, культури в особі голови профспілкового комітету Следзь Надії Іванівни.

2. Колективний договір укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці» на 5 років 2021-2026 роки.

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

4. Директор Новодачинського ліцею визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників школи в колективних переговорах.

5. 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.

6. Колективний договір укладено згідно з чинним законодавством, галузевою, регіональною угодами.

7. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання керівником, працівниками і профспілковим комітетом.

8. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників навчального закладу.

9. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства та регіональною угодою з питань, що є предметом колективного договору та з ініціатив однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників навчально-виховного закладу.

10. 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.

11. Жодна із сторін, що уклали цей договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку прийняти рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

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

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

14. Через 7 днів після реєстрації колективний договір доводиться до відома профспілкового комітету та працівників навчально-виховного закладу.

РОЗДІЛ II.

ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

1. Забезпечення продуктивної зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

1.1. Забезпечити ефективну діяльність Новодачинського ліцею, виходячи з фактичних обсягів фінансування для результативності роботи школи.

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 розписку ознайомлювати працівників із наказом про їх прийняття на роботу в школу.

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

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

1.9. Забезпечувати своєчасну (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним Законодавством.

1.10.Вільний від навчальних занять день для методичної роботи при можливості надавати вчителям, що мають навантаження в обсязі до 18 годин.

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

- для жінок, які мають двох чи більше дітей віком до 14 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;
- інвалідів.

2. Зміни в організації виробництва і праці

Адміністрація зобов'язується:

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

2.2.До початку роботи працівника роз'яснити під розписку 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.

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

2.4.Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним Законодавством.

2.5.Надавати профспілковій стороні обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником.

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

2.7.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.

2.8.Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

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

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

2.11.Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням із профспілковим комітетом. 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.

2.12.Включити представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

2.13.Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним Законодавством).

2.14.У випадках виробничої необхідності залучати працівників навчально-виховного закладу до заміни навчальних занять тимчасово відсутніх працівників.

2.15.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 профспілковою стороною на підставі рішення вищих керівних органів.

2.16.Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

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

2.18.Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляді індивідуальних трудових спорів.

3. Режим роботи, тривалості робочого часу і відпочинку

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Спільно з профспілковою стороною розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку навчально-виховного закладу, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати на загальних зборах (конференції) трудового колективу, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

3.2. Режим роботи, графіки роботи, розклад уроків затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

3.3. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати педагогічним працівникам, виходячи із умов, які не впливають на погіршення стану організації навчально-виховного процесу.

3.4. Графік чергування у навчальному закладі вчителів та класів, його порядок завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом.

3.5. Встановити у закладі 5-денний робочий тиждень. Для працівників обслуговуючого персоналу – 40 годин на тиждень, для педагогічних працівників відповідно до тарифікації і двома вихідними днями – субота, неділя.

3.6. Скорочувати на 1 годину тривалість робочого часу на передодні святкових, 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.

3.9. Графік роботи обслуговуючого персоналу затверджувати за узгодженням з профспілковим комітетом із розрахунку нормальної тривалості робочого дня.

3.10. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.

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

3.12. За бажанням встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю, а 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).

- 3.13.Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 05 січня і доводити до відома працівників.
- 3.14.Надавати щорічну відпустку згідно з тривалістю вказаної в додатку № 2.
- 3.15.Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України „Про відпустки”).
- 3.16.При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.
- 3.17.У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Не використану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.11 Закону України „Про відпустки”.
- 3.18.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.83 КЗпП України).
- 3.19.Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року в зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування.
- 3.20.Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, щорічну основну відпустку повної тривалості.
- 3.21.Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами, цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки.
- 3.22.Жінкам, які працюють і мають 2 і більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без врахування святкових та неробочих днів. Відпустку такої ж тривалості надавати жінкам, які всиновили дітей, батькам, які виховують дітей без матерів (в тому числі і у разі тривалого їх перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли під опіку дітей. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки надавати 17 календарних днів (ст.. 19 Закону України «Про відпустки»).
- 3.23.У день здавання 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. 9 Закону України від 23.06.1995 року №239/95-вр „Про донорство крові та її компонентів”).

3.24.Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених Законодавством.

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

3.26.У разі смерті рідних по шлюбу або крові (дружини, чоловіка, батьків, братів, сестер, дітей) надавати працівникам оплачувану відпустку (3 дні).

3.27. Надавати директору школи, заступникам директора з навчально – виховної та виховної роботи, голові профспілки, педагогу-організатору, соціальному педагогу, що працюють на громадських засадах за ненормований робочий час, додаткову оплачувану відпустку за його бажанням разом із щорічною відпусткою тривалістю 3 календарних дні без урахування неробочих та святкових днів.

- Завідувачу господарства (за ненормований робочий день), інженеру – електроніку, (за роботу з комп'ютером), секретарю, медичній сестрі (за роботу з дезінфікуючими засобами) додаткову оплачувану відпустку за його бажанням разом із щорічною відпусткою тривалістю 7 календарних днів без урахування неробочих та святкових днів.

- Прибиральникам службових приміщень,– 4 додаткових дні.

- Кухарю, підсобному робітнику, (за роботу з шкідливими речовинами) – 4 додаткових дні.

- Бібліотекаря (згідно положення про бібліотеку ЗНЗ п.5.2.6, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 14.05.99р.) - 7 додаткових днів.

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

3.29.Створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення, збереження довіреного їм майна.

3.30.Надавати оплачувану відпустку з фонду економії заробітної плати працівникам:

1 день:

- народження дитини;

- батькам, чії діти ідуть до 1 класу школи, або випускаються зі школи.

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

Профспілковий комітет 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. Забезпечити 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 реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.
5. Сприяти узгодженню виникнення трудових конфліктів.

Сторони угоди домовились про:

1. Встановлення в установі п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу і неділю.
2. Надавати відпустки без збереження заробітної плати працівникам в обов'язковому порядку відповідно до ст.25 Закону України «Про відпустки» (додаток 4), а також на підставі особистої заяви працівника відповідно до Закону України, ст.26 "Про відпустки": не більше 15 календарних днів.
3. Не допускати масового надання короточасних або тривалих відпусток без збереження заробітної плати.
4. 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.
5. При складанні розкладів 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) з профкомом – 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 профкомом

(трудовим колективом) програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

4. Не допускати економічного необґрунтованого скорочення класів, груп (підгруп), 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 замінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, 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.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, які вивільняються.

2. Забезпечити захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права на роботу відповідно до ст.42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до 6 років), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда.

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 профспілковим комітетом умови оплати праці в навчально-виховному закладі в межах бюджетних асигнувань.
4. Проводити:
 - 4.1. Виплату грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків працівникам згідно затвердженого положення від 31.01.14 року (додаток 9).
 - 4.2. Нарахування надбавок та доплат педагогічним, медичним, бібліотекарю та іншим працівникам згідно затвердженого положення по КЗ «Новодачинська ЗШ І – ІІІ ступенів» від 20.05.14 року (додаток 8).
5. Передбачати щорічну премію педагогічним працівникам за зразкове виконання службових обов'язків у розмірі посадового окладу згідно зі ст. 57 Закону України "Про освіту" та у відповідності з постановою КМУ від 5 червня 2000 р. № 898 про затвердження Порядку використання коштів, передбачених статтею 68 Закону України "Про Державний бюджет України на 2000 рік". (додаток № 6).
 - 5.1. Молодшому обслуговуючому персоналу за рішенням профспілкового комітету один раз на квартал.
6. Здійснювати оплату згідно КЗпПу ст. 115 «Про оплату праці» із змінами внесеними згідно закону № 2559 VI (2559 – 17 від 23.09.2010 р.). Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам закладу не рідше двох разів на місяць: І половина до 15, ІІ половина до 30, 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. 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.
9. 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) 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 Міносвіти від 15.04.93р. №102).

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 зміну 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-виховного 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:

- за роботу в нічний час (з 22 години вечора до 6 години ранку) сторожам 40% від основної ставки;
- за роботу з шкідливими речовинами: повару, робочому кухні - 12% від основної ставки, підсобному робітнику харчоблоку – 8% до посадового окладу;
- медичній сестрі - 10% від основної ставки;
- техпрацівниці (одній) за прибирання туалетів - 10% від основної ставки.;
- водієві за роботу у вихідні дні оплачувати в подвійному розмірі згідно зі ст.107 КЗпП України, а також надбавку розміром 25% за ненормований робочий день і 25 % за I класність.

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

17. 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.

18. Забезпечувати оплату праці працівників закладу за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників.

19. Забезпечення доплати за роботу в інклюзивних класах (групах) у максимальному розмірі 30% відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14.02.2018 № 72 «Про внесення змін у додаток до постанови Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 р. № 1096».

20. Забезпечувати встановлення надбавок, доплат та премій з метою диференціації заробітної плати тим працівникам, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної заробітної плати з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації, її результатів.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Здійснювати контроль щодо реалізації Постанови Кабінету Міністрів України від 21.01.2001 року № 78 в частині виплати надбавок за вислугу років, виплати допомоги на оздоровлення та щорічної грошової винагороди за сумлінну працю відповідно до порядку, затвердженого Постановою Кабміну України від 05.06.2000 року №898.
2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.
3. 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.
4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах.
5. 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. (Додаток 5)
2. При укладенні трудового договору інформувати під розписку працівника про умови праці, облаштованість робочого місця тощо.

3. Систематично проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань в навчально-виховному 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 „Типового 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 „Типового положення про навчання інструктаж і перевірку знань працівників з питань охорони праці”.
7. Своєчасно проводити з працівниками та учнями цільовий інструктаж з техніки безпеки.
8. Розробляти і затверджувати інструктажі з охорони праці для працівників та учнів.
9. Забезпечувати навчання спеціаліста з питань охорони праці навчально-виховного закладу один раз на три роки.
10. Здійснювати санітарно-технічну паспортизацію умов праці, атестацію робочих місць і навчання працівників і учнів.
11. Здійснювати перевірку стану охорони праці, підготовку навчально-виховного закладу до занять перед початком кожного нового навчального року з обов’язковим оформленням відповідних актів.
12. Забезпечувати для працівників розробку посадових інструкцій (обов’язків) з питань охорони праці.
13. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:
 - не допускати жінок до важкої роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється використання праці жінок (затверджений наказом Міністерством охорони здоров’я України від 29.12.1993 року № 256);
 - не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (затверджені наказом Міністерства охорони здоров’я України від 10.12.1993 року №241).
14. 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”).

15. Організувати збори (конференцію) колективу установи з метою обрання уповноваженого з питань охорони праці. Створити умови для його навчання та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці.

16. Запроваджувати стимулювання працівників, які виконують акти 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.

17. Організувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників (ст.17 Закону України „Про охорону праці” та постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 №559).

18. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов’язкового медичного огляду.

19. 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”).

20. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці працівників закладу (постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 року №442, Про Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці) один раз в п’ять років.

21. Виконати до 15.10. кожного року всі заплановані заходи по підготовці навчально-виховного закладу до роботи в зимових умовах. Забезпечувати протягом осінньо-зимового періоду стійкий температурний режим у навчальних та службових приміщеннях згідно встановлених санітарних норм.

22. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації навчально-виховного закладу і трудового колективу, сприяти її роботі відповідно до положення про неї (ЗУ „Про охорону праці” ст.26).

23. Проводити спільно з профспівковою стороною своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, які сталися з працівниками під час навчально-виховного процесу, відповідно Положення про порядок розслідування та проведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві (затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 року №1232, Деякі питання розслідування

та обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві) Закону України „Про охорону праці” ст.22.

24. Відповідно до чинного законодавства забезпечувати здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників навчально-виховного заходу від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань (ЗУ „Про охорону праці” ст. 5, 8).

25.Забезпечитимісця для миття рук м'якими засобами.

26.Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, засоби індивідуального захисту (техперсоналу – халати, перчатки; працівникам кухні – білі халати, фартухи, хустинки, перчатки).

27.Відшкодувати 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”.За кошти установи організувати проведення (при прийнятті на роботу) періодичних медичних оглядів працівників (додаток № 3).

28. Активізувати пропаганду здорового способу життя (питання ВІЛ/СНІД) через лекторій, консультативний пункт психолога.

29. Сприяти залученню громадських організацій, працівників охорони здоров'я в заходах профілактики та пропаганди здорового способу життя (з питань ВІЛ/СНІД).

30. Поновити куточок здоров'я для педпрацівників.

31.Сприяти забезпеченню сприятливих умов для організації навчально-виховного процесу та реалізації завдань відповідно до Державного стандарту базової повної середньої освіти затверджено Постановою Кабінету Міністрів України від 14.01.2004 р. №24. З цією метою проводити щорічно перед початком навчального року атестацію кабінетів згідно наказу Міністерства освіти № 601 від 20.07.2004 р.

32. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Законів України “Про охорону 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.

34. Сприяти виділенню коштів в обсязі не менше, як 0,2 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік (ст. 19 ЗУ Про охорону праці від 14.10.1992 № 2694-ХІІ).

Працівники школи зобов'язуються:

1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації наявних у навчальному закладі механізмів, засобів пересування, станків тощо.
2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.
3. Проходити в установленому порядку та строки попередній і періодичний медичні огляди.
4. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посилені заходів щодо їх запобігання та усунення.
5. Дбайливо та раціонально використовувати майно навчально-виховного закладу, не допускати його пошкодження чи знищення.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Здійснювати систематичний контроль за дотриманням стороною власника Законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення (КЗпП України ст.160, ст.41 ЗУ „Про охорону праці”).
2. Регулярно виносити на збори (конференції), наради при директору, інформативно-інструктивні наради, оперативні-адміністративні наради розгляд питань стану умов охорони праці.
3. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці у випадках, визначених чинним Законодавством (КЗпП ст. 244).
4. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни Законодавства з охорони праці.
5. Брати участь:
 - 5.1. В розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в школі.
 - 5.2. В організації навчання працюючих з питань охорони праці.

5.3.В управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань (КЗпП ст. 258-1).

5.4.Унесенні пропозицій щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, наданні їм відповідних пільг і компенсацій.

5.5.У розслідуванні нещасних випадків та складанні актів про нещасний випадок; готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спільних питаннях.

5.6.У проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

6.Забезпечує нормативними документами з питань нормування і оплати праці, охорони праці.

7.Здійснює контроль за створенням безпечних і нешкідливих умов праці.

8. Здійснює контроль за своєчасним і повним відшкодуванням збитків працівникам, що постраждали на виробництві.

9. Бере участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві.

10. Забезпечує своєчасну і повну виплату за рахунок коштів страхування: у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю по вагітності і пологах, по догляду за дитиною до досягнення нею 3-х років та інших соціальних виплат згідно з законодавством.

11. Забезпечує надання консультативно-юридичної допомоги членам профспілки.

12. Проводити клопотання перед районним комітетом профспілки про надання матеріальної допомоги членам профспілки згідно ліміту сумм профспілкових внесків.

Сторони угоди домовились про наступне:

1. Розробляти інструкції з охорони праці для працівників та учнів навчально виховного закладу.
2. Спільно розробляти колективний договір.
3. Проводити оперативний адміністративно-громадський контроль стану охорони праці.
4. Організувати спільне розслідування нещасних випадків з працівниками і учнями та оформляти відповідні акти.
5. Створити спільні комісії для проведення атестації робочих місць і оцінки умов праці членів трудового колективу школи.

РОЗДІЛ VI. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ.

Адміністрація зобов'язується:

1. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки (ст.57 та 61 Закону України “Про освіту”).
2. Не допускати без економічного і соціального обґрунтування змін в організації праці, скорочення робочих місць у школі.
3. Здійснювати заходи щодо удосконалення системи підготовки, перепідготовки підвищення кваліфікації кадрів.
4. Забезпечити:
 - оплату простою працівникам, в тому числі непедагогічним, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу), згідно ст. 113 Кодексу законів про працю України;
 - 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 (ст.113 Кодексу законів про працю України).
5. Забезпечити надання всім категоріям працівників, матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), 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 № 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» від 30 серпня 2002 року.
6. Забезпечити комплектування класів учнями та визначити педагогічне навантаження педпрацівників згідно з діючим законодавством, тобто до виходу педпрацівників у відпустку.
7. Сприяти проходженню педагогами-жінками, які мають дітей віком до 14 років та працюючим інвалідам курсів підвищення кваліфікації та перепідготовки за місцем проживання без направлення їх у відрядження.
8. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.
9. Забезпечувати належне утримання, прибирання навчальних, соціально-побутових приміщень школи.
10. Встановлювати головам профспілкових організацій, які здійснюють свої повноваження на громадських засадах, щорічну винагороду в розмірі

посадового окладу (ставки заробітної плати) за активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Сприяти членам трудового колективу у відведенні їм земельних ділянок під садівницькі товариства, городи, житлове будівництво.
2. Організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілковій організації школи.
3. Організувати проведення “Днів здоров'я”, виїзди на природу.
4. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікуванню працівників, організовувати оздоровлення дітей працівників школи у дитячих таборах відпочинку.
5. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року тощо.
6. Проводити День шанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.
8. Сприяти вирішенню питань щодо регулярного безоплатного підвезення у сільській місцевості до місця роботи і додому педагогічних працівників.
9. Сприяти дотримання правил внутрішнього розпорядку працівників школи (додаток № 1).

Сторони угоди домовились про наступне:

1. Спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей школи.
 2. Вживати заходів для збереження у наступних роках передбачених ст.57 Закону України «Про освіту».
- Педагогічним працівникам, які працюють у сільській місцевості і селищах міського типу, держава відповідно до законодавства забезпечує безоплатне користування житлом з опаленням і освітленням у межах встановлених норм. Зазначені пільги надаються за умови, що розмір середньомісячного сукупного доходу сім'ї в розрахунку на одну особу за попередні шість місяців не перевищує величини доходу, який дає право на податкову соціальну пільгу, у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

РОЗДІЛ VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація школи визнає профспілковий комітет 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. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілкової організації школи, встановлених чинним Законодавством, не допускати втручання в її діяльність, обмеження прав або перешкоджання їх здійсненню (КУ ст..36, КЗпП ст.243, КЗпС ст.12, 40-45), погоджувати питання соціально – економічного характеру з комітетом профспілки. (Додаток 7)
2. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету, проведення зборів працівників школи надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням тощо.
3. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
4. Забезпечувати профспілкову організацію можливістю розміщувати власну інформацію у приміщеннях школи в доступних для працівників місцях.
5. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на обраних профспілкових працівників.
6. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб школи (їдальня, медичний кабінет тощо) для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.
7. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкового комітету щодо усунення порушень Законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.
8. Забезпечувати участь профспілкової сторони в підготовці змін і доповнень до Статуту школи, обов'язковий розгляд їх пропозицій.
9. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілкову сторону про плани і напрямки розвитку школи.
10. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

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 профкому, 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 та голови первинної профспілкової організації Профспілки працівників освіти і науки України 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.

Профспілковий комітет зобов'язується:

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).

Адміністрація зобов'язується:

Роздрукувати Колективний договір, забезпечити його реєстрацію та розмножити колективний договір.

Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

За дорученням трудового колективу

Директор ліцею



Л.М. Вовчук

Голова первинної
профспілкової організації



Н.І. Следзь

П Р А В И Л А
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
для працівників комунального закладу
«Новодачинського ліцею Богданівської сільської ради»

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1. Правила, розроблені на основі Кодексу Законів про працю України, Законів України "Про освіту", "Про загальну середню освіту" та основних нормативних документів пов'язаних з освітою.
2. Правила повинні сприяти посиленню заходів дисциплінарного і громадського впливу до порушників дисципліни, заохочувати прагнення до добросовісної праці.
3. Правила погоджені з профспілковим комітетом і враховують умови роботи школи.
4. Всі питання, пов'язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує директор навчального закладу у межах своїх повноважень, а у випадку, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом школи.

I. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

Працівник реалізує право на працю укладанням трудового договору, згідно з яким він зобов'язується виконувати роботу з певного фаху, підкоряючись внутрішньому трудовому розпорядку, а школа зобов'язується виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати умови праці.

ПОРЯДОК ПРИЙОМУ НА РОБОТУ ПОСТУПАЮЧОГО

1. Працівники школи приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.
2. При прийнятті на роботу директор школи зобов'язаний попросити у особи, що працевлаштовується:
 - подання заяви, оформленої у встановленому порядку;
 - подання трудової книжки;
 - пред'явлення паспорта;
 - пред'явлення диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;

- військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток;

- автобіографії;

2.1. Особи, які приймаються на роботу у Новодачинський ліцей, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

2.2 Особи, які влаштовуються на роботу, зобов'язані оформити медичну книгу та особову справу (у 2 примірниках):

- лист обліку кадрів;

- автобіографію;

- копію диплома;

- копію свідоцтва про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення навчального закладу - на іншому);

- копію ідентифікаційного коду;

3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України "Про освіту", Закону України "Про загальну середню освіту", Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міносвіти України від 5 серпня 1993 року № 293.

4. Працівники школи можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

5. Прийняття на роботу оформляється наказом директора школи, який оголошується працівнику під підпис.

6. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, заводяться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника керівником даного закладу.

7. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої

звітності в сейфі директора школи. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора школи.

8. Особа, яка поступає на роботу, проходить співбесіду в навчальній частині школи, а також з головою відповідного методичного об'єднання; технічний і навчально-допоміжний персонал – із заступником директора з господарчої роботи.

9. Адміністрація зобов'язана:

- ознайомити працівника з наказом, у якому назва посади відповідає ЕТКС робіт та професій, штатному розкладу, умовам праці і її оплати;
- пояснити права і обов'язки працівника відповідно до посадових інструкцій;
- ознайомити з Правилами внутрішнього розпорядку;
- провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки і організації роботи по охороні життя і здоров'я дітей.

10. При оформленні на роботу в наказі може бути обумовлений випробувальний термін. Термін випробування при прийомі на роботу встановлюється відповідно до діючого законодавства, але не більше одного місяця. Результати випробування оцінює адміністрація. Якщо працівник не відповідає займаній посаді, директор школи протягом терміну чи відразу після його закінчення припиняє договір без погодження з профспілковим комітетом і без виплати вихідної допомоги.

11. Переведення на іншу роботу, в тому числі і тимчасову, здійснюється тільки з письмової згоди працівника.

11.1. У випадках виробничої необхідності адміністрація може перевести технічного працівника з однієї ділянки роботи на іншу із збереженням тарифної ставки і встановлених обсягів роботи.

II. ПРИПИНЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ.

1. Припинення трудового договору може бути тільки на підставах, передбачених законодавством та умовами, передбаченими в контракті.

2. Працівники мають право розірвати трудовий договір, попередивши адміністрацію школи письмово за два тижні.

3. Враховуючи специфіку установи, вчителю не рекомендується проводити звільнення протягом навчального року.

3.1. При комплектуванні педагогічних кадрів на наступний навчальний рік, працівник зобов'язаний попередити адміністрацію про наступне звільнення або про тимчасове.

4. Перед звільненням працівник, якщо він є особою матеріально-відповідальною, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через централізовану бухгалтерію міського відділу освіти заступнику директора з господарчої роботи або директору школи.
5. У день звільнення адміністрація повинна видати працівнику його трудову книжку, повністю оформлену, а також видати йому остаточний розрахунок.
6. Працівнику видається витяг з наказу про термін проходження останньої атестації і про встановлення категорії.

III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.

1. Працівники школи зобов'язані:

1.1. Працювати чесно і добросовісно, виконувати обов'язки педагогічних працівників відповідно до ст. 51, 56 Закону України "Про освіту", суворо виконувати навчальний режим, Закон України "Про загальну середню освіту" і Правила внутрішнього трудового розпорядку школи;

1.2. Дотримуватися вимог техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями;

1.3. Березливі до навчальних і загальношкільних приміщень, обладнання, інвентарю, матеріалів, навчальних посібників тощо; виховувати в учнів бережливе ставлення до шкільного майна;

1.4. Проходити медичні огляди у визначені терміни відповідно до інструкції про проведення періодичних медичних оглядів.

2. Основні функціональні обов'язки заступників директора, вчителів, класних керівників та класоводів, керівника допризовної підготовки юнаків, завідуючих майстернями, завідуючої бібліотекою, лаборантів, секретаря школи, технічного персоналу та інших працівників закладу затверджуються наказом директора школи.

2.1. Коло обов'язків, які виконує кожний працівник на своїй посаді, визначається, крім цих Правил, Положенням про загальноосвітню школу України, посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку.

2.2. Заступник директора школи з господарської роботи за погодженням з директором визначає обсяг і характер роботи технічного персоналу школи з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

3. Обов'язки вчителів:

3.1. Кожний учитель, з'явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і оголошеннями, які вивішуються адміністрацією і громадськими організаціями.

3.2. Учителі, вихователі з'являються у школу не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку свого уроку.

3.3. У випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився. Про причини відсутності чи запізнення вчитель подає пояснення в навчальну частину черговому адміністратору.

3.4. Перед початком уроку вчитель перевіряє готовність учнів до уроку і санітарний стан навчального приміщення. У випадку, якщо кабінет не підготовлений належним чином до занять, учитель не повинен починати урок до приведення кабінету в повну готовність.

3.5. Після дзвоника з уроку вчитель повідомляє учнів про закінчення заняття і дає дозвіл на вихід із класу, організовує роботу чергових по виконанню санітарно-гігієнічного режиму школи.

3.6. Після закінчення уроків вчитель супроводжує у роздягальню той клас, в якому він вів останній урок.

3.7. Учитель, який проводив останній урок, не залишає чергових по класу до завершення ними чергування.

3.8. Учитель несе персональну відповідальність за життя і здоров'я учнів протягом уроку. Учителю забороняється залишати учнів у класі до завершення навчального заняття, а також не допускати учнів до навчального заняття без погодження з адміністрацією школи. Забороняється змушувати учнів залишати навчальний кабінет під час навчального заняття, окрім випадків, коли життя та здоров'ю учнів та учителя загрожує небезпека.

3.9. Учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму класі (кабінеті) під час уроку.

3.10. Закріплення робочих місць за учнями проводять у класах класні керівники, а у кабінетах – відповідальний учитель.

3.11. Учитель приносить і виносить класний журнал сам, не передаючи його учням і не залишаючи у класі.

Своєчасно подати класний журнал своєму колезі – обов'язок кожного вчителя.

3.14. Учитель зобов'язаний з початку уроку особисто відмітити в класному журналі відсутніх учнів.

3.15. Учитель зобов'язаний у день проведення уроку записати в класному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання учням.

3.16. Учитель повинен на вимогу навчальної частини або голови методичного об'єднання кафедри, вийти на заміну уроків відсутнього колеги.

3.17. Учитель, який замінює урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки у класному журналі і у журналі "Заміни уроків". При відсутності таких оплата заміни не проводиться.

- 3.18. Учитель супроводжує учнів до їдальні, контролює харчування учнів, прибирання столів.
- 3.19. Учитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це навчальну частину школи.
- 3.20. Робочий день учителя в канікулярний час розпочинається о 8.30 г. Тривалість робочого дня педагогічного працівника визначається відповідно до розміру його щотижневого педагогічного навантаження, кількість годин якого ділиться на 5 робочих днів тижня рівномірно.
- 3.21. Кожний учитель зобов'язаний сумлінно виконувати розпорядження адміністрації та вчасно подавати до адміністративної частини школи документи, передбачені планом навчально-виховної роботи закладу.
- 3.22. Класні керівники зобов'язані вести облік відвідування учнями школи і щоденно робити про це відповідну відмітку в класному журналі на основі особистих спостережень та відмітки відсутніх на уроках вчителями-предметниками.
- 3.23. Класні керівники терміново повинні вжити заходи по виясненню причин пропуску уроків та подавати інформацію щотижня про відвідування учнями занять соціальному педагогу школи.
- 3.24. Класні керівники ведуть контроль за харчуванням.
- 3.25. Вчителі повинні слідкувати за економією електроенергії та водопостачання.

4. Обов'язки чергових вчителів:

- 4.1. Відповідальний черговий по школі приходить за 30 хвилин до початку занять.
- 4.2. Відповідальний черговий перевіряє наявність чергових (вчителів і учнів) і організовує заміну відсутніх.
- 4.3. Відповідальний черговий адміністратор реєструє в окремому журналі своє чергування і занотовує в нього всі події дня.
- 4.4. Чергові учителі з'являються на чергування не пізніше, як за 20 хвилин до початку занять.
- 4.5. Чергові слідкують за тим, щоб під час перерви в класах дотримувалася санітарно-гігієнічний режим, за порядком в коридорах, на сходах, у вестибюлі.
- 4.6. Після закінчення чергування відповідальний черговий передає школу черговому адміністратору.
- 4.7. Всі учителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи школи, санітарно-гігієнічних вимог.

4.8. Кожний учитель, завідуючий кабінетом, зобов'язаний наприкінці своєї зміни перевірити наявність ключа від навчального кабінету чи класу, в якому він працював навчальний день або проводив останній урок.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ.

1. Адміністрація школи зобов'язана:

1.1. Забезпечити виконання Законів України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", Положення про загальноосвітню школу України і Правил внутрішнього розпорядку в школі.

1.2. Неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організувати працю всіх відповідно до їх фаху і кваліфікації.

1.3. Удосконалювати навчально-виховний процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вибору педагогічними працівниками форм, методів, засобів навчання.

1.4. Нести відповідальність за кінцеві результати навчально-виховного процесу.

1.5. Всіляко зміцнювати трудову і виробничу дисципліну.

1.6. Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників школи, створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням у вищих і середніх спеціальних навчальних установах.

1.7. Забезпечувати дотримання у школі санітарно-гігієнічних норм і правил збереження шкільного майна, безпеку співробітників і учнів.

1.8. Створювати належні умови для праці, які б відповідали правилам охорони праці, протипожежної безпеки.

1.9. Організувати гаряче харчування учнів.

1.10. Забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використанням фонду заробітної плати.

1.11. Вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури і зміцнення матеріальної бази школи.

1.12. Своєчасно забезпечувати школу навчально-наочними посібниками, господарським інвентарем.

1.13. Захищати професійну честь і гідність працівників школи, чуйно ставитись до їх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги.

2. Адміністрація школи виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом.

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.

1. У школі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

2. Між уроками встановлюються перерви.

3. Позакласні заняття з предметів, робота гуртків та спортивних секцій проводиться за розкладом, затвердженим директором школи на I і II півріччя.
4. Додаткові, індивідуальні та групові заняття з учнями, які потребують педагогічної підтримки, проводяться за розкладом, затвердженим директором школи на I і II півріччя.
5. Різного роду збори проводяться за планом робочого тижня, затвердженим директором, у визначені дні і години. Визначити вівторок днем проведення нарад і зборів.
6. Вся робота школи повинна закінчуватись не пізніше 20 год. вечора.
7. Адміністрація школи повинна організувати облік виходу співробітників на роботу і закінчення їх роботи.
8. Адміністрація школи встановлює навчальне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік (до початку періоду відпусток) з урахуванням рекомендацій шкільних МО, а також дотримання принципів:
 - наступності у викладанні предметів у класах;
 - збереження обсягу навчального навантаження, забезпечення стабільності обсягу навчального навантаження протягом навчального року;
 - забезпечення молодих спеціалістів навчальним навантаженням за фахом в обсязі не менше кількості годин на ставку заробітної плати;
 - встановлення навчального навантаження вище кількості годин на 1,5 ставки заробітної плати, а також неповного навчального навантаження тільки за згодою працівника.
9. Розклад уроків затверджується директором школи та погоджується з профспілковим комітетом.
Розклад уроків враховує принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу педагогічного працівника.
10. Праця навчально-допоміжного, молодшого обслуговуючого персоналу визначається графіком, який затверджується директором школи та погоджується з профспілковим комітетом.
Графік вивішується на видному місці і надається працівникам для ознайомлення під підпис.
11. Адміністрація школи залучає вчителів до чергування по школі.
Графік чергування на I та II півріччя затверджує директор школи, погодивши його з профспілковим комітетом.
Графік вивішується в учительській.
12. Під час зимових, осінніх та весняних канікул, а також літніх, що не співпадають з черговою відпусткою, адміністрація школи залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної діяльності в

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

13. Адміністрація школи за погодженням з профспілковим комітетом складає графік чергових відпусток і доводить його до відома всіх працівників школи. Вчителям та іншим педагогічним працівникам щорічні відпустки надаються, як правило, під час літніх канікул.

Відпустка, необхідна для санаторного лікування, може бути надана протягом навчального року при наявності стабільної заміни з предмета.

Директор школи може надавати за окремі види роботи додаткові дні до відпустки, передбачені колективним договором.

14. Вчителям та іншим працівникам школи не дозволяється:

- змінювати на свій розсуд розклад уроків, графіки роботи, графік чергування та відпусток;
- проводити заміну уроків без відома навчальної частини;
- продовжувати чи скорочувати тривалість уроків і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків (без відома директора школи).

15. Забороняється:

- відволікати вчителів і учнів за рахунок навчального часу на роботу і проведення заходів, не пов'язаних з процесом навчання (за винятком, передбачених законодавством);

- відволікати вчителя на розмови з батьками і колегами після початку уроку;

- входити в клас після початку уроку для різних оголошень та інформацій.

Вхід у клас після початку уроку дозволяється у особливих випадках лише директору чи його заступникам;

- знаходитись у школі стороннім особам під час навчального процесу.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ.

1. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ є важливим засобом зміцнення трудової дисципліни. ЗАОХОЧЕННЯ обґрунтовується реальними трудовими досягненнями, не допускаються зрівняння.

1.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, результативність у навчально-виховній роботі, довгу і сумлінну працю, новації у професійній діяльності, активну участь у житті трудового колективу адміністрація школи застосовує такі заохочення:

- оголошення подяки з занесенням у трудову книжку;
- оголошення подяки;
- премія;
- нагородження Почесною грамотою;

- нагородження цінним подарунком;
 - ушанування майстрів педагогічної праці, ветеранів праці.
- 1.2. Право застосування заходів заохочення (за погодженням чи спільно з профспілковим комітетом) належить директору школи. При цьому також враховується думка відповідного МО.
- 1.3. Працівникам, які успішно і добросовісно виконують свої обов'язки, надають в першу чергу пільги і переваги в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування (путівки в санаторії, будинки відпочинку, путівки для оздоровлення дітей тощо).
- 1.4. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники рекомендуються для нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, нагородження іменними медалями, значками.
- 1.5. При заохоченні працівників школи дотримується принцип гласності.
- 1.6. Адміністрація школи разом з профспілковим комітетом розробляє Критерії преміювання і користується ними при застосуванні заходів заохочення.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. До порушників дисципліни і недобросовісних працівників застосовуються засоби дисциплінарного і громадського впливу.

Порушення трудової дисципліни – це невиконання або виконання не на належному рівні з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків.

1.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з засобів стягнення:

- догана;
- звільнення.

1.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, Статутом школи, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, положенням про школу чи посадовою інструкцією, якщо до цього працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського впливу.

1.3. Трудовий договір може бути розірваний з ініціативи адміністрації школи, якщо працівник:

- зробив прогул без поважних причин;
- з'явився на роботі в нетверезому стані.

1.4. Рішення атестаційної комісії також є підставою для звільнення педагогічного працівника в порядку, встановленому законодавством.

1.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором школи.

Адміністрація школи має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд адміністративної наради, профспілкового комітету, зборів трудового колективу.

1.6. До працівників, вибраних до складу профспілкового комітету школи, дисциплінарні стягнення не можуть застосовуватись без попереднього погодження з профспілковим комітетом.

1.7. Розрив трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попереднього погодження профспілкового комітету школи, за виключенням випадків, передбачених законодавством.

1.8. До накладання стягнення від порушника дисципліни повинно бути одержане письмове пояснення.

Відмова від написання не є перепорою для застосування дисциплінарного стягнення.

1.9. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією школи безпосередньо після здійснення проступку, але у всіх випадках не пізніше місяця після його здійснення (не враховуючи часу відсутності працівника через хворобу чи у зв'язку з перебуванням у відпустці).

Дисциплінарне стягнення не може накладатися пізніше шести місяців після здійснення проступку.

1.10. Стягнення оголошується в наказі по школі і повідомляється працівнику під підпис протягом трьох днів. Якщо цей працівник відмовляється підписатися під наказом, то робиться відмітка на документі особою, яка знайомила працівника з наказом, яка підтверджується його підписом з вказівкою терміну ознайомлення.

Директор ліцею



Л.М. Вовчук

Голова первинної профспілкової організації



Н.І. Следзь

Додаток 2
до п.3.14 розділу III
Колективного договору

ТРИВАЛІСТЬ ВІДПУСТКИ ПРАЦІВНИКІВ ШКОЛИ

№ п/п	Посада	Тривалість
1.	Директор школи та його заступники	56+3 дні
	Голова профкому	56+3 дні
2.	Вчителі	56
3.	Завідувач господарства	24+7 днів
5.	Прибиральник службових приміщень	24 + 4 дні
6.	Водій	24 + 4 дні
7.	Сторожа	24
8.	Комірник	24
10.	Кухар	24 + 4 дні
12.	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будівель	24
13.	Завідувач бібліотекою	24+7 днів
14.	Медична сестра	24+7 днів
15.	Оператор котельні	24+4 дні
16.	Інженер - електронік	24+7 днів
17.	Психолог	56
18.	Соціальний педагог	56 + 3 дні
19.	Педагог організатор	56+3дні
20.	Двірник	24 + 4 дні
21.	Підсобний робітник	24 + 4 дні
22.	Секретар	24 + 7днів

Директор ліцею

Голова первинної профспілкової організації



Л.М. Вовчук



Н.І. Следзь

Додаток 3
до п.28 розділу V
Колективного договору

ПРОХОДЖЕННЯ МЕДОГЛЯДУ ПРАЦІВНИКАМИ ШКОЛИ

№ п/п	Посада	Кількістьразів
1.	Педпрацівники	1 раз на рік
2.	Техперсонал	1 раз на рік
3.	Працівникикухні	2 рази на рік

Директор ліцею

Голова первинної
профспілкової організації



Л.М.Вовчук



Н.І. Следзь

Додаток 4
до п.2 розділу II
Колективного договору

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

№	Причина надання відпустки	Тривалість
1	Матері, які мають двох і більше дітей віком до 15 років	14 календарних днів
2	Матері, які мають дитину, яка потребує домашнього догляду (за медичними показниками)	До досягнення дитиною 6-річного віку
3	Ветеранам війни та особам, які до них прирівняні	14 календарних днів
4	Пенсіонерам за віком та інвалідам III групи	30 календарних днів
5	Інвалідам II групи	60 календарних днів
6	Особам, які одружуються	10 календарних днів
7	Працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу (інших рідних)	7 календарних днів без урахування часу на переїзд (3 календарні дні)
8	Працівникам, які доглядають за хворим рідним по крові чи по шлюбу (за медичними висновками)	30 календарних днів
9	Працівникам для завершення санітарно-курортного лікування	Визначено у медичному висновку
10	Сумісникам	На термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи
11	Ветеранам праці	14 календарних днів
12	Працівникам за сімейними обставинами	До 15 календарних днів згідно можливого надання
13	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 знаходження навчального закладу та у зворотному напрямі

Директор ліцею



Л.М.Вовчук

Голова первинної профспілкової організації



Н.І. Следзь

Додаток 5
до п.1 розділу V
Колективного договору

ЗАХОДИ
з охорони праці, безпеки життєдіяльності відповідно до вимог
нормативних документів з охорони праці
Новодачинської ЗШ І-ІІІ ступенів на 2021-2026р.р.

№	Вид діяльності	Відповідальні	Строки
	Видавати накази:		
1.	Про створення комісії перевірки готовності школи до роботи в новому навчальному році	Директор	Серпень
2.	Про впровадження Закладу Закону України „Про охорону праці”	Директор	
3.	Про організацію роботи з охорони праці і дотримання правил техніки безпеки у навчальному році	Заступник директора з НВР	
4.	Про організацію роботи по попередженню дитячого та виробничого травматизму	Заступник директора з НВР	
5.	Про створення комісії для розслідування нещасних випадків	Директор	
6.	Про організацію гарячого харчування учнів	Директор	
7.	Про організацію роботи по запобіганню харчових отруєнь у шкільній їдальні та інфекційних захворювань учнів.	Директор	
8.	Про організацію роботи з протипожежної безпеки	Директор	
9.	Про призначення відповідальних за протипожежний стан	Директор	
10.	Про організацію роботи з безпеки дорожнього руху	Заступник директора з НВР	
11.	Про створення комісії з трудових спорів	Директор і голова ПК	Вересень-жовтень
12.	Про заборону тютюнопаління та організацію роботи по пропаганді здорового способу життя	Директор	Вересень
13.	Про організацію чергування вчителів та	Директор	Вересень

	учнів у школі, їдальні, на подвір'ї	Заступник директора з НВР	
14.	Про введення „Правил внутрішнього трудового розпорядку”	Директор	
15.	Наносити попереджувальні написи, знаки, котрі сигналізують про наявність безпеки, на наявне в школі обладнання	Завідувач господарством	серпень, лютий кожного року
16.	Контролювати дотримання вчителем хімії правил техніки безпеки при виконанні небезпечних дослідів у демонстративній шафі	Відповідальні за ОП члени ПК	Систематично
17.	Підтримувати у належному стані входні двері всіх приміщень. Вчасно проводити їх ремонт та реконструкцію для забезпечення в приміщеннях необхідного температурного режиму	Завідувач господарством	Протягом року
18.	Підтримувати у підсобних приміщеннях, сараях належний санітарний стан	Завідувач господарством	Систематично
19.	Вчасно вивозити з території сміття, металобрухт, макулатуру	Завідувач господарством	Систематично
20.	Здійснювати випробування всіх спортивних споруд, оформляти відповідні акти	Голова ПК вчителі фіз.вих	Серпень, що року
21.	Здійснювати контроль за функціонуванням виробничого обладнання з метою забезпечення безпеки праці	Члени ПК	Періодично
22.	Забезпечувати своєчасний ремонт обладнання, інструментацію за допомогою якого підтримується процес життєдіяльності навчального закладу	Завідувач господарством	За потребою
23.	Проводити атестацію з охорони праці робочих місць працівників закладу.	Атестаційна комісія Голова ПК	жовтень
24.	Дотримуватися санітарних норм по утриманню побутових приміщень, надвірних туалетів	Завідувач господарством	Систематично
25.	Підтримувати у належному стані тротуари на території	Завідувач господарством	Протягом року
26.	Забезпечувати організацію якісного чергування у навчальних приміщеннях та на території педагогічних працівників та класів під час здійснення навчально-виховного процесу	Заступник директора з НВР	протягом року
27.	У плані роботи школи на рік поширено	Директор	Щороку

	розробляти розділ „Охорона життя дітей і педагогів, забезпечення і зміцнення їх здоров'я, соціальний захист, заходи безпеки, охорони праці, санітарно-профілактичні та оздоровчі заходи”	голова ПК	
28.	Скласти план заходів по попередженню травматизму під час навчально-виховного процесу.	Заступник директора з НВР	
29.	План заходів профілактики побутового травматизму серед педагогічного та учнівського колективу	Заступник директора з НВР	
30.	Заходи по охороні праці.	Заступник директора з НВР	
31.	План заходів щодо запобігання аваріям, пожежам і нещасним випадкам виробничого характеру	Заступник директора з НВР	
32.	План заходів щодо пожежної безпеки в школі	Заступник директора з НВР	
33.	План проведення занять з підготовки працівників школи до дій у надзвичайних ситуаціях	Заступник директора з НВР	
34.	Розробляти циклограму роботи адміністрації з охорони праці та безпеки життя	Заступник директора з НВР	Щороку

Директор ліцею



Л.М. Вовчук

Голова первинної профспілкової організації



Н.І. Следзь

ПОЛОЖЕННЯ
про виплату щорічної грошової винагороди
за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків
педагогічним працівникам комунального закладу
«Новодачинського ліцею Богданівської сільської ради»

I. Загальні положення

1.1. Положення про щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам розроблене відповідно до Законів України «Про освіту» (ст. 57), «Про загальну середню освіту», Постанови Кабінету Міністрів України № 898 від 08.06.2000 року «Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», Статуту школи, Правил внутрішнього розпорядку працівників школи, Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом школи.

1.2. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється з метою:

- стимулювання сумлінного виконання службових обов'язків та прояву творчої ініціативи;
- забезпечення фахового вдосконалення, росту кваліфікації педагогічних працівників;
- вивчення і впровадження передового педагогічного досвіду, використання нових технологій та форм організації навчально-виховного процесу;
- зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Положення поширюється на всіх педагогічних працівників навчального закладу.

II. Визначення загального фонду виплати щорічної грошової винагороди

2.1. Для надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, використовуються кошти передбачені кошторисом відповідно ст.57 Закону України «Про освіту» в розмірі до одного посадового окладу.

III. Показники визначення розміру щорічної грошової винагороди

3.1. Досягнення педагогічним працівником успіхів у навчанні, вихованні, професійній підготовці учнівської молоді, методичному забезпеченні навчально-виховного процесу (70% посадового окладу), в т.ч.:

- досконале володіння методикою організації навчально-виховного процесу, врахування психологічних особливостей школярів під час відбору та здійснення форм і методів навчання та виховання, забезпечення розвивального характеру педагогічного впливу на школярів (15%);
- результативне впровадження в навчально-виховний процес сучасних інноваційних педагогічних технологій (10%);
- забезпечення максимально можливих результатів навчання та виховання школярів (10%);
- ефективне використання кабінетної системи, дотримання державних санітарних норм, нормативних актів з охорони праці, якісна підготовка навчального кабінету до нового навчального року (10%);
- результативна організація позаурочної роботи з предмету, що викладається, гурткова діяльність (10%);
- участь у шкільному та районному конкурсах «Учитель року», у внутрішкільній та районній методичній роботі з фаху (10%);
- позитивний вплив на виховання дітей у сім'ях батьків (5%).

3.2. Відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни (30% посадового окладу), в т.ч.:

- дотримання норм професійної етики, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності, позитивний вплив на психологічний клімат в колективі (15%);
- активна участь у громадській роботі (5%);
- належне дотримання положень Інструкцій щодо ведення шкільної документації (10%);

3.3. Педагогічним працівникам, які мають стягнення щорічна грошова винагорода не виплачується.

IV. Порядок і терміни виплати щорічної грошової винагороди

4.1. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах бюджетних асигнувань на оплату праці і не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

4.2. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться за результатами роботи за календарний рік з урахуванням особистого вкладу кожного педагогічного працівника в загальні результати роботи.

4.3. Підставою для виплати щорічної грошової винагороди є наказ керівника навчального закладу.

4.4. Проект наказу про виплату щорічної грошової винагороди готується на підставі динаміки рейтингу відповідно критеріїв розділу 3 цього Положення та погоджується з профкомом профспілки працівників освіти.

Директор ліцею



Л.М.Вовчук

Голова первинної профспілкової організації



Н.І. Следзь

Додаток 7
до п.1 розділу VII
Колективного договору

ПЕРЕЛІК
питань соціально-економічного характеру, що погоджуються
керівником закладу з комітетом профспілки

№	Питання і документи	Підстава
1	Правила внутрішнього трудового розпорядку	ст. 43 КЗпП України
2	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	П. 20 Правила внутрішнього розпорядку п. 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
3	Розклад уроків	П. 20 Правила внутрішнього трудового розпорядку
4	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу	П. 21 Правила внутрішнього трудового розпорядку
5	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	ст. 71 КЗпП України п. 23 Правила внутрішнього трудового розпорядку
6	Графіки відпусток	ст. 79 КЗпП України
7	Склад атестаційної комісії	П. 6.1. Типового Положення про атестацію педагогічних працівників України
8	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації за підстав, передбачених п. 1 (крім ліквідації організації) п.п. 2-5-7 ст. 40 п.п. 2, 3 ст. 41 КЗпП України тобто при: П. 1 ст. 40 – скорочення штатів, реорганізації; П. 2 ст. 40 – невідповідність посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я;	ст. 43 КЗпП України

	<p>П. 3 ст. 40 – систематичного невиконання без поважних причин посадових обов’язків;</p> <p>П. 4 ст. 40 – прогули без поважних причин;</p> <p>П. 5 ст. 40 – не появі на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого списку);</p> <p>П. 7 ст. 40 – появі на роботу в нетверезому стані;</p> <p>П. 2 ст.41 – винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довіри;</p> <p>П. 3 ст. 41 – аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями.</p>	
9	Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому	Ст. 252 КЗпП України
10	Заходи з охорони праці та техніки безпеки	Ст. 161 КЗпП України
11	Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях і т.д.	Правила з техніки безпеки
12	Тарифікаційні списки	П. 4 додатки 1, 2, 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
13	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів	П. 31 тієї ж Інструкції (на 15-25 %)
14	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	П. 52 там же
15	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій	П. 53 там же

	працівникам та керівникам установ	
16	Перелік робіт, на які встановлюється доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт	Додаток №9 до цієї ж Інструкції
17	Надання відпусток педагогічним працівникам у робочий час (в окремих випадках)	Ст. 11 Закону України „Про відпустки”

Директор ліцею



Л.М. Вовчук

Голова первинної профспілкової організації



Н.І. Следзь

ПОЛОЖЕННЯ

про регулювання надбавок і доплат при оплаті праці педагогічних, медичних, бібліотечних та інших працівників комунального закладу «Новодачинський ліцей Богданівської сільської ради»

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Це Положення про регулювання надбавок і доплат при оплаті праці педагогічних, медичних, бібліотечних та інших працівників «Новодачинського ліцею Богданівської сільської ради». Далі «Новодачинський ліцей» визначає окремі правові та організаційні основи оплати праці працівникам «Новодачинського ліцею Богданівської сільської ради».

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 загальну середню освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні», Постанов Кабінету Міністрів України «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» від 23.03.2011р. №373, «Про затвердження розмірів підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) та додаткової оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки» від 20.04.2007р. №643 «Про внесення зміни до пункту 1 Постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009р. №1073» від 25.03.2014р. №89, наказу Міністерства освіти України «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.1993р. №102, наказу Міністерства освіти і науки України № 557 від 26.09.2005р. "Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ", розпорядження Кабінету Міністрів України від 01.03.2014 року № 156-р "Про заходи щодо збалансування

місцевих бюджетів у 2014 році в процесі їх виконання" та інших нормативно-правових актів.

4. Розмір фонду оплати праці для «Новодачинського ліцею» завчасно доводиться відділом освіти, 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 «Новодачинського ліцею».

6. Доплати не виплачуються або зменшуються її відсоток за рішенням педагогічної ради та за погодженням із профспілковим комітетом 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. Розмір надбавки педагогічним працівникам встановлюється керівником «Новодачинського ліцею» на підставі пропозицій педагогічної ради та за погодженням профспілкового комітету закладу за підсумками попередньо відпрацьованих критеріїв у межах фонду оплати праці відповідно до вимог Постанови Кабінету України «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» від 23.03.2011р. №373 та цього Положення.

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

1.3. За наявності коштів фонду оплати праці Директор за погодженням з профспілковим комітетом закладу визначає надбавку у граничному розмірі до 30 відсотків посадового окладу.

1.4. При визначенні розміру надбавки працівникові Директор спільно з профспілковим комітетом закладу враховує в тому числі:

- виконавську 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.

1.5. Для нарахування надбавки керівник «Новодачинського ліцею» (далі Директор) завчасно повинен надати до централізованої бухгалтерії відділу освіти відповідний наказ про встановлення надбавки у межах фонду оплати праці із зазначенням конкретного відсотка за попередній місяць.

1.6. 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 Директор спільно з профспілковим комітетом закладу 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

3.1. Доплата за завідування бібліотекою закладу.

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

Розмір доплати за завідування бібліотекою встановлюється Директором на підставі пропозицій педагогічної ради та за погодженням із профспілковим комітетом закладу за підсумками попередньо відпрацьованих критеріїв, відповідно до вимог наказу Міністерства освіти України «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.1993р. №102 та цього Положення.

4. ДОДАТКЛВА ОПЛАТА ЗА ОКРЕМІ ВИДИ ПЕДАГОГІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

4.1. За завідування навчальними кабінетами.

Кількість кабінетів та розмір доплати (10% - 13% від посадового окладу) їх завідувачам встановлюється Директором на підставі пропозицій педагогічної ради та за погодженням із профспілковим комітетом закладу за підсумками попередньо відпрацьованих критеріїв.

При остаточному визначенні розміру доплати за завідування навчальним кабінетом Директор спільно з профспілковим комітетом закладу враховує в тому числі:

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

4.2. Про додаткову оплату праці за класне керівництво.

Розмір доплати у I-IV класах (20% від посадового окладу), в V-XI (XII) класах (25% від посадового окладу) встановлюється Директором на підставі пропозицій педагогічної ради та за погодженням із профспілковим комітетом закладу за підсумками попередньо відпрацьованих критеріїв.

При остаточному визначенні розміру доплати за класне керівництво Директор 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).

4.3. Про додаткову оплату праці за перевірку зошитів та письмових робіт.

Розмір доплати за перевірку зошитів у I-IV 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 Директором на підставі пропозицій

педагогічної ради та за погодженням із профспілковим комітетом закладу за підсумками попередньо відпрацьованих критеріїв.

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

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

4.4. За проведення позакласної роботи з фізичного виховання учнів у загальноосвітніх навчальних закладах.

Розмір доплати встановлюється від кількості класів (від 10 до 19 - 10%, від 20 до 29 - 20% від посадового окладу) Директором на підставі пропозицій педагогічної ради та за погодженням із профспілковим комітетом закладу за підсумками попередньо відпрацьованих критеріїв.

При остаточному визначенні розміру доплати за проведення позакласної роботи з фізичного виховання учнів Директор 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.

4.5. За завідування кабінетами обчислювальної техніки.

Розмір доплати (5% - 10% від посадового окладу) встановлюється керівником закладу на підставі пропозицій педагогічної ради та за погодженням із профспілковим комітетом закладу за підсумками попередньо відпрацьованих критеріїв.

4.6. За завідування навчально-дослідними ділянками.

Розмір доплати у загальноосвітніх навчальних закладах I-III ст. (13% ставки заробітної плати) встановлюється керівником закладу на підставі пропозицій педагогічної ради та за погодженням із профспілковим комітетом закладу за підсумками попередньо відпрацьованих критеріїв.

5. СТИМУЛЮЮЧІ НАДБАВКИ

5.1. Встановити надбавку педагогічним, медичним, бібліотечним та іншим працівникам «Новодачинського ліцею Богданівської сільської ради» 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. Граничний розмір зазначених надбавок не повинен перевищувати 50 % посадового окладу.

5.2. Встановити доплату педагогічним, медичним, бібліотечним та іншим працівникам «Новодачинського ліцею Богданівської сільської ради» до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати) за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт. Зазначені види доплат не встановлюються керівникам навчальних закладів та їх заступникам.

6. КОНТРОЛЬ

6.1. Контроль за виконанням цього Положення покладається на директора «Новодачинського ліцею Богданівської сільської ради».

Директор ліцею



Л.М.Вовчук

Голова первинної профспілкової організації



Н.І. Следзь

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
Новодачинської загальноосвітньої школи I-III ступенів
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 «Новодачинського ліцею Богданівської сільської ради», Правил внутрішнього розпорядку працівників Новодачинської загальноосвітньої школи I-III ступенів, Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом «Новодачинського ліцею Богданівської сільської ради».

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

2.1. Досягнення працівником успіхів у виконанні службових обов'язків (70% посадового окладу), в т.ч.:

- досконале знання правил техніки безпеки й виробничої санітарії, правил внутрішнього трудового розпорядку (10%);
- зразкове дотримання вимог техніки безпеки й охорони праці, виробничої санітарії, гігієни, протипожежної охорони, передбаченими відповідними правилами та інструкціями (15%);
- утримання свого робочого місця у чистоті й порядку, дотримання устанавленого порядку збереження матеріальних цінностей, обладнання та інвентаря (10%);
- забезпечення зразкового санітарно-гігієнічного стану приміщень (15%);
- якісна підготовка приміщень до нового навчального року, виконання господарських робіт, які не вимагають спеціальних знань (дрібний ремонт, робота на території школи тощо), у межах устанавленого

- робочого часу (10%);
 - новаторство у праці, внесення пропозицій до «Угоди з охорони праці між адміністрацією й комітетом профспілки» про поліпшення умов праці, виробничої санітарії, техніки безпеки на робочому місці (5%);
 - сприяння самообслуговуючій діяльності чергових учнів (5%).
- 2.2. Відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни (30% посадового окладу), в т.ч.:
- дотримання норм трудової етики, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності, позитивний вплив на психологічний клімат в колективі (10%);
 - активна участь у громадській роботі (5%);
 - належне дотримання положень Статуту навчального закладу, Правил внутрішнього трудового розпорядку (15%).
- 2.3. 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 у фіксованому розмірі (ставки заробітної плати).
- 3.2. Виплата грошових премій проводиться за результатами роботи за 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 профспілковим комітетом працівників освіти.
- 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 ліцею



Л.М. Вовчук

Голова первинної профспілкової організації



Н.І. Следзь