

Схвалено на зборах
трудового колективу
« 03 » 03.2023р.
протокол № 1

**Колективний договір
між адміністрацією
Стрижівського ліцею
Коростишівської міської ради
та Радою трудового колективу
Стрижівського ліцею
Коростишівської міської ради
на 2023 - 2027 роки**

РОЗДІЛ I. Загальні положення

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

1. Цей колективний договір укладено на 5 років.
 2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 1 від 03.03.2023 р. і набуває чинності з дня його підписання.
 3. Цей колективний договір діє до прийняття нового.
 4. Сторонами колективного договору є :
 - адміністрація Стрижівського ліцею Коростишівської міської ради в особі директора Пригон Галини Степанівни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
 - Рада трудового колективу Стрижівського ліцею Коростишівської міської ради, яка відповідно до ст. 247 КЗпП України представляє інтереси працівників Стрижівського ліцею Коростишівської міської ради в галузі виробництва, праці, побуту, культури в особі голови Дукачак О. С.
 5. Адміністрація Стрижівського ліцею Коростишівської міської ради визнає Раду трудового єдиним повноважним представником всіх працівників навчального закладу в колективних переговорах.
 6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
 7. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, Генеральною, Галузевою, регіональною угодами.
 8. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і радою трудового колективу.
 9. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.
 10. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.
 11. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 12 денний строк з дня їх отримання іншою стороною.
 12. Жодна із сторін, що уклали цей договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.
 13. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 30 днів до закінчення строку дії колективного договору (але не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору).
 14. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 5 днів підписують колективний договір.
- Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади (райдержадміністрації, виконавчі комітети сільських, селищних та міських Рад).
- Через 15 днів після реєстрації колективний договір доводиться до відома працівників установи.

РОЗДІЛ II. Виробничі та трудові відносини

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність Стрижівського ліцею Коростишівської міської ради виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи навчального закладу, поліпшення становища працівників.
2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Стрижівського ліцею, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.
3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.п.
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. За бажанням працівника йому може бути надане робоче місце з частковою зайнятістю, про що працівник вказує у заяві про прийняття на роботу.
5. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).
6. Не застосовувати контрактну форму трудового договору крім випадків, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом або ж посада є тимчасовою (на період відсутності основного працівника) і за умови наявності фінансової бази.
7. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в закладі освіти випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та установивши їм навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.
8. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
9. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору. Власник не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.
10. Залучати до викладацької роботи керівних, непедагогічних працівників даної установи; працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.
11. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з Радою трудового колективу згідно з чинним законодавством.
12. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року (крім індивідуальної та інклюзивної форм навчання).
13. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), з виплатою відповідно чинного законодавства (ст. ст. 38, 39 КЗпП України).
14. Протягом 2-х днів 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.
15. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.
16. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
17. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.
18. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових, оплати праці вартості проїзду за кожний день перебування на курсах підвищення кваліфікації при умові відсутності готелю) – інструкція «Про службові

відрядження в межах України та за кордон» від 13.03.1998 року № 59 зі змінами, (Постанова КМУ від 02.02.2011 року № 98 « Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів»), за наявності фінансування.

19. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з Радою трудового колективу. 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 нормами.

Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

20. Включати представника Ради трудового колективу до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

21. Режим роботи, графіки роботи, розклад уроків затверджувати за погодженням з Радою трудового колективу.

22. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи

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

23. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати керівникам методоб'єднань, а іншим педагогічним працівникам, виходячи із умов погодження керівником закладу освіти..

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

25. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу Ради трудового колективу з оплатою її у відповідному розмірі встановленому законодавством.

26. У разі запровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з Радою трудового колективу графіки, порядок і розміри компенсації.

27. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за згодою і за погодженням з Радою трудового колективу.

28. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством (можна встановлювати більш високі компенсації за рахунок коштів установи). Ст. 72 КЗпП України. Оплату за роботу у святкові та неробочі дні обчислювати за правилами ст. 107 КЗпП України.

29. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з Радою трудового колективу не пізніше 15 січня поточного року і доводити до відома працівників.

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

31. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. ст. 10, 21 Закону України "Про відпустки").

32. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів.

Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України "Про відпустки".

33. Надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку працівникам:

- бібліотекарю – 7 днів (24+7);
- завгоспу – 4 дні (24 +4);
- головному бухгалтеру (бухгалтеру) – 7 днів (24+7);
- лаборанту – 4 дні (24 +4);
- секретарю – друкарці – 4 дні (24+4);
- медичній сестрі – 7 днів (24 +7);

- кухарю – 4 дні (24+4) (закон України « Про відпустки», ч. 2 ст. 8);
- підсобному працівнику – 4 дні (24+4);
- працівникам, що виконують роботу з важкими та шкідливими умовами праці:
- машиністам котельні - 7 днів (24+7);
- прибиральницям службових приміщень, зайнятих прибиранням санвузлів, туалетів – 4 дні (24+4)

(Постанова КМУ від 16.12.2004 року № 1674, р.2 ст.8 ЗУ « Про відпустки»).

Освітняням, які є посадовими особами місцевого самоврядування надавати відпустку у відповідності до Закону України « Про службу в органах місцевого самоврядування». Графік відпусток повинен бути узгоджений з Радою трудового колективу. Трудові відносини освітян, які є посадовими особами місцевого самоврядування регулюються Законом « Про службу в органах місцевого самоврядування» та КЗпП України.

Звільнення освітян, які є посадовими особами місцевого самоврядування з ініціативи адміністрації здійснюється з підстав передбачених Законом України « Про місцеве самоврядування», КЗпП України за попереднім погодженням з Радою трудового колективу.

У відповідності до ч. 6 ст.6 Закону України « Про відпустки» керівним педагогічним працівникам закладу освіти, педагогічним працівникам надається щорічна основна відпустка до 56 календарних днів у порядку, затвердженому КМ України.

У відповідності до ч.7 ст.6 Закону України « Про відпустки » інвалідам I та II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів. Сезонним працівникам, а також тимчасовим працівникам відпустка надається пропорційно до відпрацьованого ними часу. Список сезонних робіт і сезонних галузей затверджується КМ України.

34. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні) за умови фінансування даних витрат.

35. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам установи протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

36. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т.ч. тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

37. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з додатком № 1 (ст. 8 Закону України "Про відпустки", накази Міністерства праці та соціальної політики України № 7 від 1 жовтня 1997 року та № 18 від 5 лютого 1998 року, лист Міністерства освіти України від 11 березня 1998 року №1/9-96).

38. Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, чи яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у т.ч. й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю **10 календарних днів** без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

39. Надавати неоплачувані відпустки у випадках:

- особистого шлюбу - 10 днів;
- при народженні дитини - 14 днів;
- шлюбу дітей - 3 дні;
- смерті близьких - 7 днів без урахування часу необхідного для проїзду;
- інвалідам I-II груп - до 60 днів;
- пенсіонерам - до 30 днів.

(п. 3.3.4. Галузевої угоди).

40. В межах бюджетних асигнувань та за рахунок інших джерел передбачених чинним законодавством надавати працівникам за власний рахунок інші види відпусток, не передбачені Законом України "Про відпустки", а саме:

- ветеранам підприємства до 14 днів;
- донорам 5 днів;
- жінкам, які мають двоє і більше дітей віком до 15 років - 7 днів тощо;
- голові профспілки та активним членам профспілки за поданням комітету профспілки - 5 днів.

41. Не пропонувати відпустки з частковим збереженням заробітної плати вагітним жінкам, особам, в сім'ях яких немає інших годувальників, членам багатодітних сімей.

42. Відкликання працівників із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України "Про відпустки").

При звільненні працівника остаточно з закладу освіти з підстав, передбачених КЗпП України ввести необхідність в закладі освіти проходження « Обхідного листа» для матеріально – відповідальних працівників, який здається керівнику.

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

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

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

Рада трудового колективу зобов'язується:

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці їх права і обов'язки.

2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. Сприяти створенню у закладі освіти комісії по трудовим спорам /КТС/ в рівній кількості осіб, як від адміністрації, так і Ради трудового колективу.

4. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілення навчального навантаження.

5. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

6. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

Сторони угоди домовились про наступне:

- встановити у Стрижівському ліцеї Коростишівської міської ради Житомирської області п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями;
 - надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим її збереженням лише за наявності заяви працівника;
- (Надання щорічних та додаткових відпусток за роботу з ненормованим робочим днем не повинно призводити до збільшення витрат на оплату праці; на час таких відпусток інші працівники не залучаються до виконання обов'язків тимчасово відсутніх у зв'язку з відпусткою працівників).

РОЗДІЛ III. Забезпечення зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання закладу освіти, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом - не пізніше як за два місяці до здійснення цих заходів.

2. Надавати в окремих випадках можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим договором.

3. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в установі.

4. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 10 % від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профкомом (трудовим колективом) програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

5. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, груп (підгруп), робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.

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

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

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

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

7. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (8 годин на тиждень) в межах поточного робочого часу для пошуку нової роботи (п. 3.5.3 Галузевої угоди).

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

Рада трудового колективу зобов'язується:

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

2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - частина друга статті 149 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст.184 КЗпП України).

Сторони домовились, що при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством надається також:

- особам, діти яких навчаються у вищих навчальних заклад стаціонарно;
- працівникам з інвалідністю;
- фахівцям зі стажем роботи на даному робочому місці не менше 10 років;
- голові та активним членам профспілкової організації.

РОЗДІЛ IV. Оплата праці

Адміністрація зобов'язується:

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

2. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

3. Відповідно до ст.15 Закону України "Про оплату праці" погоджувати з Радою трудового колективу умови оплати праці в установі.

Мінімальна заробітна плата відповідно до ст. 3 ЗК « Про оплату праці » - це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці. Мінімальна заробітна плата є державною соціальною гарантією, обов'язковою на всій території України для підприємств усіх форм власності і господарювання та фізичних осіб, які використовують працю найманих працівників, за будь – якою системою оплати праці. Розмір мінімальної заробітної плати встановлюється згідно ст. 8 ЗК « Про державний бюджет України на поточні роки ».

У разі коли працівникові, який виконав місячну (годинну) норму праці, нарахована заробітна плата, нижче законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, заклад освіти проводить доплату до її рівня.

Забезпечувати виконання ст. 57 ЗУ « Про освіту » на підставі ЗУ « Про державний бюджет на поточні роки », врахувавши вимоги постанови КМУ від 30.08.2002 року № 1298, та інших нормативних актів:

- ← - виплати надбавки педагогічним працівникам за вислугу років відповідно до стажу;
- ← - виплати винагороди за сумлінну працю в розмірі до 1 (одного) посадового окладу;
- ← - виплати матеріальної допомоги на оздоровлення для педагогічних працівників до 1 (одного) посадового окладу при наданні щорічної відпустки, для інших категорій працівників - у межах чинного законодавства;
- ← - упорядкування умов оплати праці.
- ← Здійснювати фактичні видатки на заробітну плату, включаючи видатки для доплати, надбавки та інші види заохочень чи винагороду, матеріальну допомогу в межах фонду заробітної плати.
- ← Забезпечувати преміювання та надання винагороди за сумлінну працю працівникам закладу освіти згідно Положення про преміювання, винагороду за сумлінну працю в Стрижівському ліцеї.
- ← Встановлювати в межах фонду заробітної плати надбавки (відповідно до постанови КМУ від 30.08.2002 року № 1298):
 - ← - за високі досягнення у праці залежно від особистого внеску кожного в розмірі до 50% посадового окладу;
 - ← - за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання);
 - ← - за складність, напруженість у роботу.
- ← Сприяти наданню матеріальної допомоги працівникам закладу.

4. Затвердити попередньо погоджене з Радою трудового колективу положення про преміювання.

Спільно з Радою трудового колективу

- розподіляти фонд матеріального заохочення;
- здійснювати преміювання працівників установи;
- виплачувати винагороди за результатами роботи та надбавки за вислугу років згідно з порядком, встановленим чинним законодавством, у цьому колективному договорі.

5. Вчасно подавати табель на заробітну плату працівникам. Виплачувати працівникам установи заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць – через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів.

При співпаданні термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати напередодні.

6. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 3 дні (але не пізніше ніж за 3 дні) до початку відпустки.

Оплату праці проводити у відповідності до посадових окладів, визначених Єдиною тарифною сіткою, виходячи з тарифної ставки працівника I розряду та інших виплат в межах затвердженого фонду оплати праці (п. 2 Постанови Кабміну від 30.08.2002 року № 1298).

У випадку затримки виплати відпускних відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період.

7. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

При затримці виплати заробітної плати нараховану до виплати суму індексувати відповідно до ст. 5 Постанови КМУ від 17.07.2003 року № 1078, зі змінами внесеними Постановою КМУ від 17.05.2006 року № 690, від 11.07.2007 року № 913 та Закону України № 431-У від 16 січня 2003 року " Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням термінів виплати ".

У відповідності до ст. 33 Закону України «Про оплату праці» в період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством. Для працівників, прийнятих вперше, базовим місяцем для нарахування індексації є місяць прийняття працівника на роботу.

Для працівників, які прийняті за переводом з органів виконавчої влади, прокуратури, судів та інших органів, оплата праці яких визначалася за постановою КМУ від 09.03.2006р. № 268, індексацію заробітної плати здійснювати у загальному порядку, як і для постійних працівників відповідних посад, на підставі довідки з попереднього місця роботи про заробітну плату за її складовими та базовим місяцем для її індексації.

Якщо при переведенні працівника відсутнє зростання доходу на суму, що перевищує суму індексації, згідно п. 5 Порядку ведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою КМУ від 17.07.2003 року № 1078, місяць переведення вважати базовим під час розрахунку індексу споживчих цін.

Аналогічно проводиться індексація для працівників, переведених на іншу посаду або з одного підрозділу в інший.

8. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів;
- оплата праці працівників інших закладів освіти, 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 (п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

9. Здійснювати оплату праці у випадках вимушеного простою не з вини працівника за умов попередження адміністрацією про його початок (ст. 113 КЗпП України, п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

10. Доплату за заміну тимчасово відсутніх не педагогічних працівників здійснювати за фактично виконану роботу в межах 50% заробітної плати відсутнього працівника (дане положення включати в колективний договір після припинення чинності постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298).

11. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з встановленим при тарифікації, відповідно до п. 76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти виплачувати до кінця навчального року:

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку - заробітну плату за фактичну кількість годин;
- у випадку, коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої норми на ставку - заробітну плату за ставку, коли цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою в даній місцевості за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи;
- у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норм на ставку, - заробітну плату, встановлену при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи.

13. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю, пологами, виходячи із посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбулась подія, пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок (постанови Кабінету Міністрів України № 100 від 8 лютого 1995 року, № 348 від 16 травня 1995 року).

З метою підвищення престижності праці педагогічних працівників установлюється надбавка у граничному розмірі до 20 % посадового окладу. Розмір надбавки встановлюється керівником закладу у межах фонду оплати праці (постанова КМУ від 23.03.2011 року № 373, зі змінами від 25.03.2014 року). Установити бібліотекарю надбавку у граничному розмірі до 50 % посадового окладу. Розмір надбавки встановлюється керівником закладу у межах фонду оплати праці (постанова КМУ від 30.09.2009 року № 1073, зі змінами від 25.03.2014 року).

14. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника, або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток (ст. 6 Закону України "Про охорону праці").

15. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 7 Закону України "Про охорону праці").

16. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:
- з підстав, зазначених у п.6 ст. 36, п.п. 1, 2, 6 ст. 40, ст. 39 КЗпП (при порушенні власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, умов колективного або трудового договору) у розмірі не менше середнього місячного заробітку;

- у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п. 3 ст. 36 КЗпП у розмірі не менше двомісячного заробітку) (ст. 44 КЗпП України);

- у випадку, якщо працівники вимушені розірвати трудовий договір з причини невиконання власником або уповноваженим ним органом вимог законодавства і зобов'язань колективного договору з охорони праці - у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку (ст.44 КЗпП, ст. 6 Закону України "Про охорону праці").

17. Видати у день звільнення працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у строки зазначені у ст.116 КЗпП України.

У разі звільнення працівника з ініціативи власника або уповноваженого ним органу, він зобов'язаний також у день звільнення видати копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках копія наказу видається на вимогу працівника.

Директор зобов'язаний видавати працівникові на його вимогу довідку про роботу в закладі освіти із зазначенням спеціальності. Кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати. Працівникам, що стають на роботу вперше трудова книжка оформляється не пізніше 5 днів після прийняття на роботу.

18. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі 35 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час (п.94 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти).

Вважати нічними зміни, які повністю або частково (не менше 50 % робочого часу) припадають на період з 22.00 до 6.00 (п. 3.3.2. Галузевої угоди).

Рада трудового колективу зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.
2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

3. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст. ст. 45, 141, 147-1 КЗпП, ст. 36 Закону України про "Про оплату праці", ст. 18 Закону України "Про колективні договори і угоди").

4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП).

5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді згідно чинного законодавства (ст. 121 Цивільно-процесуального кодексу).

6. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів трудового колективу (ст. 121 Цивільно-процесуального кодексу).

7. Звертатися до прокурора з приводу порушення законності для перевірки ним виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями (ст. 19 Закону України "Про прокуратуру", ст. 259 КЗпП).

8. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

РОЗДІЛ V. Охорона праці

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.

2. Встановити строк вивільнення (1 день на тиждень, 1 годину щодня, інше)

уповноважених з питань охорони праці від основної роботи із збереженням середнього заробітку для виконання ними громадських обов'язків.

3. До 15 травня кожного року проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.

4. Провести навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

5. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці, Технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

6. При наявності фінансування своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, інші засоби індивідуального захисту. У випадку дострокового їх зносу не з вини працівників замінювати за рахунок установи.

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

а) не допускати жінок на важкі 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 примінення праці жінок (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12. 1993 р. № 256);

б) не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично-допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінкам (затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12. 1993р. №241).

8. Спільно з Радою трудового колективу організацією сприяти у відшкодуванні 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. 9 Закону України « Про охорону праці».

9. Відшкодовувати потерпілому, витрати на лікування, протезування, придбання транспортних засобів, по догляду за ним та інші види медичної соціальної допомоги відповідно до медичного висновку, що видається в установленому порядку. Надавати інвалідам праці, включаючи непрацюючих в установі, допомогу відповідно до ст. 9, 12 Закону України "Про охорону праці".

10. 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. 9 Закону України "Про охорону праці").

У разі встановлення стійкої втрати працездатності при порушенні потерпілим нормативних актів з охорони праці (настання нещасного випадку на виробництві) рішенням комісії з питань охорони праці зменшується одноразова допомога (пост. Фонду від 27. 04. 2007 року № 24 п. 3. 5. 3).

11. Організувати збори колективу установи з метою обрання уповноваженого з питань охорони праці. Створити умови для його навчання та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці (в колдоговорі передбачити ці умови згідно ст. 16 Закону України « Про охорону праці», постанови президії ЦК профспілки працівників освіти і науки України від 11.05.1997 р. № 11-32).

12. Запроваджувати систему стимулювання працівників, які використовують 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: винесення подяки, матеріальне нагородження (за наявності вільних коштів)

13. Сприяти в організації попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників в т.ч. зайнятих на важких роботах, роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці або на таких, де є потреба у професійному доборі (ст. 17 Закону України "Про охорону праці").

14. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці (ст 17 Закону України "Про охорону праці").

15. Провести атестацію робочих місць за умовами праці (постанова Кабінету міністрів України від 01.08. 1992 № 442).

16. Виконувати до 15 жовтня поточного року (2019 - 2024 р.р.) всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимових умовах.

17. При можливості поповнювати кабінети куточками інформації, технічними засобами навчання, протипожежним інвентарем.

18. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень.

Рада трудового колективу зобов'язується:

1. Провести в установлені строки вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників трудового колективу з питань охорони праці. Провести навчання активу.

2. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів, комісій, представників трудового колективу з питань охорони праці.

3. Відзначати кращих громадських інспекторів, членів комісій, представників трудового колективу з питань охорони праці (моральне і матеріальне заохочення).

4. Розглядати на засіданні Ради трудового колективу заявки на спецодяг та інші засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх застосування.

5. Систематично перевіряти виконання господарськими керівниками пропозицій громадських інспекторів, комісій, представників трудового колективу з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

6. Регулярно виносити на розгляд зборів (конференцій), засідань Ради трудового колективу питання стану умов і охорони праці.

РОЗДІЛ VI. Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації

Адміністрація зобов'язується:

1. Виплачувати педагогічним працівникам закладу освіти допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України "Про освіту"); іншим працівникам - допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу за наявності фонду заробітної плати (постанова КМУ № 1268).

2. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду в розмірі до посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання обов'язків (ст. 57 Закону України «Про освіту»), а іншим працівникам, встановлених постановою КМУ від 30.08. 2002р. № 1298, - в межах кошторису.

3. Сприяти педагогічним працівникам закладу освіти (при потребі) у забезпеченні їх житлом у першочерговому порядку та наданні їм службового житла (ст 55 Закону України "Про освіту").

4. Сприяти педагогічним працівникам у наданні їм пільгових кредитів для індивідуального та кооперативного будівництва (ст 55 Закону України "Про освіту").

5. Сприяти забезпеченню педагогічних працівників сільської місцевості, пенсіонерів, які раніше були підпрацівниками в сільських населених пунктах і проживають в них, безплатним користуванням житлом з опаленням і освітленням в межах встановлених норм (ст 57 Закону України "Про освіту").

6. Сприяти наданню автотранспорту членам колективу для організації заходів згідно чинного законодавства..

7. Спільно з органами місцевого самоврядування сприяти у забезпеченні безкоштовного проїзду вчителів до місця роботи і з роботи до дому.

8. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком. Сприяти здійсненню юридичному супроводу щодо отримання 10 пенсій при виході на пенсію за віком.

9. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському колективах, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній заробіток до двох місяців. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачується до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 57 Закону України "Про освіту").

Рада трудового колективу зобов'язується:

1. Організовувати проведення днів здоров'я, виїзди на природу.
2. Організовувати проведення лекцій, зустрічей із спеціалістами щодо нетрадиційних методів лікування (не рідше 2 разів на рік).
3. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку присвячені Дню працівника освіти, 8 березня, Новому року і т.д.
4. Проводити День шанування людей похилого віку. Забезпечувати запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

РОЗДІЛ VII. Гарантії діяльності Ради трудового колективу

Адміністрація зобов'язується:

1. Надавати Раді трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права Ради трудового колективу по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
2. Безоплатно надавати Раді трудового колективу обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України).
3. Забезпечити звільнення від основної роботи працівників або позаштатних працівників Ради трудового колективу для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.
5. Не застосовувати до працівників трудового колективу дисциплінарних стягнень баз погодження з Радою трудового колективу.
6. Не допускати звільнення з роботи за ініціативи адміністрації членів трудового колективу і не звільняти від виробничої роботи, без згоди Ради трудового колективу.
7. Поширювати умови преміювання, виплати винагород а також гарантії, компенсації, соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі на обраних працівників Ради трудового колективу.
8. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи для здійснення Радою трудового колективу наданих прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки.

РОЗДІЛ VIII. Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов'язуються:

1. Визначати осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін їх виконання.
2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та Ради трудового колективу, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
3. Двічі на рік (січень-лютий, серпень) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови Ради трудового колективу про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах 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.

Рада трудового колективу 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 України).

Адміністрація зобов'язується надрукувати, і провести реєстрацію, розмножити колективний договір до 07 квітня 2023 року.

Додаток № 1

до колективного договору
Стрижівського ліцею
Коростишівської міської ради

ПОГОДЖЕНО

Голова Ради трудового колективу
Стрижівського ліцею

Віст - *Н.Б. Руденко*



ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким надається право на додаткову оплачувану
відпустку понад норми, визначеною законодавством

№ п/п	Працівники, яким надається щорічна додаткова оплачувана відпустка	Тривалість щорічної додаткової оплачуваної відпустки	Підстава надання відпустки
1	Бухгалтер	7	Закон України «Про відпустки» - ч.2 ст. 8, постанова КМ України від 16.12.04 року № 1674, постанова КМ України від 17.11.97 року № 1290, Галузева угода між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2011-2015 роки від 06 липня 2011 року № 37
2	Секретар-друкар	4	Закон України «Про відпустки» - ч.2 ст. 8, постанова КМ України від 16.12.04 року № 1674, постанова КМ України від 17.11.97 року № 1290, Галузева угода між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2011-2015 роки від 06 липня 2011 року № 37
3	Бібліотекарі загальноосвітніх шкіл I-III ступенів (місто)	7	Закон України «Про відпустки» - ч.2 ст. 8, постанова КМ України від 16.12.04 року № 1674, постанова КМ України від 17.11.97 року № 1290, Галузева угода між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2011-2015 роки від 06 липня 2011 року № 37
4	Завідуючий по господарській частині загальноосвітніх шкіл I-III ступенів	7	Закон України «Про відпустки» - ч.2 ст. 8, постанова КМ України від 16.12.04 року № 1674, постанова КМ України від 17.11.97 року № 1290, Галузева угода між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2011-2015 роки від 06 липня 2011 року № 37
5	Лаборанти	4	Закон України «Про відпустки» - ч.2 ст. 8, постанова КМ України від 16.12.04 року № 1674, постанова КМ України від 17.11.97 року № 1290, Галузева угода між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2011-2015 роки від 06 липня 2011 року № 37

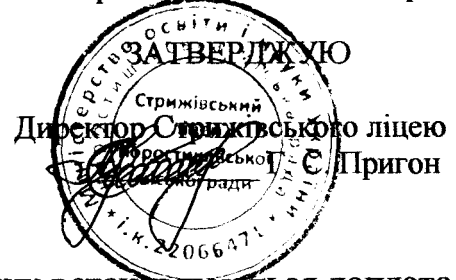
6	Медична сестра	7	Закон України «Про відпустки» - ч.2 ст. 8, постанова КМ України від 16.12.04 року № 1674, постанова КМ України від 17.11.97 року № 1290, Галузева угода між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2011-2015 роки від 06 липня 2011 року № 37
7	Прибиральниці службових приміщень, зайнятих прибиранням санвузлів, туалетів	4	Закон України «Про відпустки» - ч.2 ст. 8, постанова КМ України від 16.12.04 року № 1674, постанова КМ України від 17.11.97 року № 1290, Галузева угода між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2011-2015 роки від 06 липня 2011 року № 37
8	Кухарі	4	Закон України «Про відпустки» - ч.2 ст. 8, постанова КМ України від 16.12.04 року № 1674, постанова КМ України від 17.11.97 року № 1290, Галузева угода між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2011-2015 роки від 06 липня 2011 року № 37
9	Помічники кухарів	4	Закон України «Про відпустки» - ч.2 ст. 8, постанова КМ України від 16.12.04 року № 1674, постанова КМ України від 17.11.97 року № 1290, Галузева угода між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2011-2015 роки від 06 липня 2011 року № 37
10	Кочегари котелень	7	Закон України «Про відпустки» - ч.2 ст. 8, постанова КМ України від 16.12.04 року № 1674, постанова КМ України від 17.11.97 року № 1290, Галузева угода між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2011-2015 роки від 06 липня 2011 року № 37
11	Оператори газових котелень	4	Закон України «Про відпустки» - ч.2 ст. 8, постанова КМ України від 16.12.04 року № 1674, постанова КМ України від 17.11.97 року № 1290, Галузева угода між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2011-2015 роки від 06 липня 2011 року № 37

Додаток № 2
до колективного договору
Стрижівського ліцею
Коростишівської міської ради

ПОГОДЖЕНО

Голова Ради трудового колективу
Стрижівського ліцею

 Н. Б. Бурівська



Директор Стрижівського ліцею
Пригон

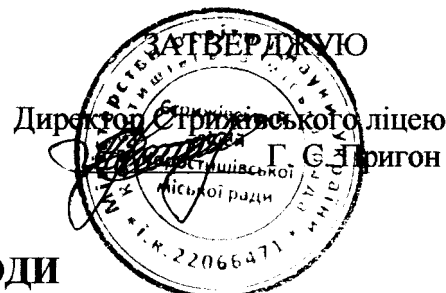
ПЕРЕЛІК

робіт з важкими і шкідливими умовами праці, на яких встановлюються доплата до
схемного посадового окладу робітникам

№	Види роботи	Категорія працюючих	Кількість	Додаткова доплата
1	Прибирання санвузлів та загальних вбиралень, робота з дезінфікуючими та миючими засобами	Прибиральниця службових приміщень	4	10%
2	Робота біля гарячих плит, сковороди, духовки, з дезінфікуючими та миючими засобами	Кухар	1	12%
3	Робота з дезінфікуючими та миючими засобами	Підсобний працівник	1	10%

Додаток № 3
до колективного договору
Стрижівського ліцею
Коростишівської міської ради

ПОГОДЖЕНО
Голова Ради трудового колектив
Стрижівського ліцею
Від: А.В. Жуковська



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям

№	Заходи	Строк виконання	Вартість (грн.)	Відповідальні
1	Провести навчання і перевірку знань з питань охорони працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою	1 раз у три роки	2000	Директор
2	Придбання миючих засобів	щороку	1000	Завгосп
3	Провести перезарядку вогнегасників	щороку	2500	Завгосп
4	Провести заміри опорів захисного заземлення системи грозозахисту, електрообладнання та ізоляції електропроводки	1 раз у три роки		Директор
5	Замінити електросвітильники на люмінесцентні лампи		10000	Завгосп
6	Проводити обстеження приміщень та інженерних комунікацій навчального закладу	1 раз на рік		Завгосп
7	Провести інструктажі з правил техніки безпеки	2 рази на рік		Директор, класні керівники
8	Підготувати будівлі, споруди, приміщення, робочі місця навчального закладу у відповідність з вимогами норм і правил з охорони праці	Щороку	30000	Директор, завгосп
9	Забезпечити працівників спеціальним одягом, спецвзуттям, ремонтом і		15000	Завгосп

	заміною їх, якщо вони стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх використання			
10	Забезпечити суворе дотримання працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці,			Директор

Додаток № 4
до колективного договору
Стрижівського ліцею
Коростишівської міської ради

ПОГОДЖЕНО
Голова Ради трудового колективу
Стрижівського ліцею
Григор *А. В. Григор*



Затверджую
Директор Стрижівського ліцею
Григор С. Пригон

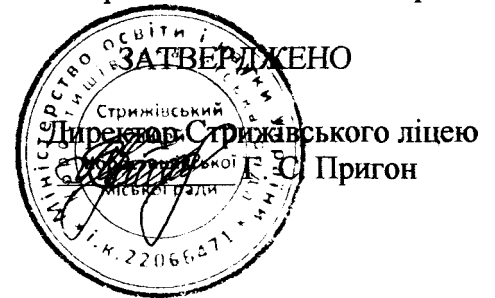
ПЕРЕЛІК

професій працівників, яким видається безкоштовний спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№	Посада, професія	Найменування засобу індивідуального захисту	Строки використання (місяців)
1	Бібліотекар	Халат бавовняний	12
2	Лаборант	Халат бавовняний	12
3	Прибиральниця службових приміщень	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані При митті місць загального використання додатково: чоботи гумові, рукавиці гумові	12 2 12 2
4	Кухар	Куртка поварська Фартух бавовняний Ковпак кухаря Рушник	6 6 6 6
5	Підсобний працівник	Халат бавовняний, фартух, головний убір, нарукавники	6 6 6 6
6	Робітник з обслуговування і поточного ремонту приміщень навчального закладу	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані	12 3

Додаток № 5
до колективного договору
Стрижівського ліцею
Коростишівської міської ради

ПОГОДЖЕНО
Голова Ради трудового колективу
Стрижівського ліцею
Вист. А.Б. Вукієвська



ОСОБЛИВОСТІ
здійснення матеріального стимулювання та заохочення працівників
Стрижівського ліцею
Коростишівської міської ради

У відповідності до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298, Постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 р. № 78. , Положення про преміювання та матеріальне стимулювання педагогічних працівників Стрижівського ліцею Коростишівської міської ради Житомирської області, сторони колективного договору узгодили ці особливості матеріального стимулювання та заохочення працівників закладу:

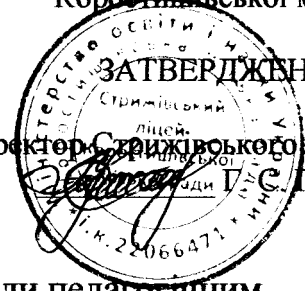
1. **Адміністрація бере на себе зобов'язання:**
 - 1.1. Забезпечувати преміювання всіх працівників закладу освіти і надання винагороди за сумлінну працю, відповідно до Положення про преміювання та матеріальне стимулювання педагогічних працівників Стрижівського ліцею Коростишівської міської ради Житомирської області.
 - 1.2. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду в розмірі до посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання обов'язків у межах фонду оплати праці.
 - 1.3. Надавати працівникам навчального закладу премію в межах, встановлених постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 та в межах кошторису.
 - 1.4. Забезпечувати, в межах фонду заробітної плати, з урахуванням положень Закону України «Про державний бюджет» на поточні роки, врахувавши вимоги постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298:
 - виплати надбавки педагогічним працівникам за вислугу років відповідно до стажу;
 - виплати винагороди за сумлінну працю в розмірі до 1 (одного) посадового окладу;
 - виплати матеріальної допомоги на оздоровлення в розмірі 1 (одного) посадового окладу при наданні щорічної відпустки;
 - виплату надбавок за високі досягнення у праці залежно від особистого внеску кожного в розмірі до 50% посадового окладу;
 - виплату надбавок за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання);
 - виплату надбавок за складність, напруженість у роботі.
 - 1.5. Здійснювати фактичні видатки на заробітну плату, включаючи видатки для доплати, надбавки та інші види заохочень чи винагороду, матеріальну допомогу в межах фонду заробітної плати та сприяти виплатам винагород, надбавок та премій з коштів, що акумулювались внаслідок економії, за рахунок позабюджетних надходжень та власних надходжень, в межах чинного законодавства.
 - 1.6. Сприяти наданню матеріальної допомоги працівникам навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу відповідно до п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298.
 - 1.7. Розробити і запровадити систему матеріального заохочення для педагогічних працівників, учні яких стали переможцями обласних, Всеукраїнських олімпіад, конкурсів, турнірів.

ПОГОДЖЕНО

Голова Ради трудового колективу
Стрижівського ліцею

Василь Н. П. Вукієвський

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор Стрижівського ліцею
Василь Н. П. Вукієвський
Пригон



ПОЛОЖЕННЯ

про надання щорічної грошової винагороди педагогічним
працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання
службових обов'язків

І ВСТУП

Це Положення вводиться на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 р. № 898 "Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених статтею 68 Закону України "Про Державний бюджет України на 2000 рік" яким затверджено Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків" та постанови Кабінету Міністрів України від 8 лютого 2017 р. № 67 «Про внесення зміни до пункту 4 Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків».

ІІ. УМОВИ І КРИТЕРІЇ РОБОТИ ДЛЯ НАДАННЯ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ ЛІЦЕЮ

1. Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників ліцею крім тих, які працюють у ліцеї за сумісництвом.
2. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання грошової винагороди педагогічним працівникам ліцею є:
 - дотримання в роботі вимог чинного законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативних документів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
 - відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці.
3. Директором ліцею, за погодженням з профспілковим комітетом, в межах коштів фонду заробітної плати може
 - установлюватись:
 - надбавки працівникам в розмірі до 50% посадового окладу;
 - надаватись:
 - матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі до місячного посадового окладу;
 - грошова винагорода в розмірі до 100% посадового окладу.
4. Щорічна грошова винагорода надається педагогічним працівникам ліцею згідно з критеріями та показниками у роботі.
 - 4.1. Директору ліцею, заступникам директора:
 - за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків;
 - за раціональну та ефективну організацію освітнього процесу;
 - за досягнення трудовим колективом високої результативності у навчально-виховній роботі;
 - за впровадження в освітній процес інноваційних технологій;
 - за ефективну організацію методичної роботи;
 - за налагодження тісної співпраці з батьківською громадою та базовими

підприємствами;

- за зміцнення матеріально-технічної бази ліцею, створення належних і безпечних умов праці.

4.2. Педагогічним працівникам:

- за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків;
- за високу результативність у навчанні і вихованні дітей, досягнення успіхів у навчанні, вихованні, професійній підготовці учнівської молоді;
- за проведення навчальних і виховних занять на високому професійному рівні;
- за досягнення результативності в предметних олімпіадах;
- за використання ефективних форм і методів навчання та виховання, впровадження в освітній процес інноваційних технологій;
- за участь та перемогу в конкурсі "Вчитель року", участі в роботі МАН, участь у педагогічних читаннях, виставках, конференціях, аукціонах ідей;
- за друкування своїх праць, розробок у науковій та педагогічній пресі;
- за методичну роботу керівникам об'єднань, міжшкільних факультативів та керівникам школи молодого вчителя;
- організацію, проведення та безпосередню активну участь у художній самодіяльності, спортивних змаганнях, активну громадську роботу в колективі;
- за досягнення в методичній роботі, впровадження в свою роботу новітніх методичних розробок, використання новітніх технологій.

III. ПОРЯДОК НАДАННЯ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВІНАГОРОДИ

1. Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці працівників закладу освіти.

2. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) і обчислюється з урахуванням доплат до заробітної плати за:

- звання «вчитель-методист», «старший вчитель», «старший викладач», «старший військовий керівник»; «практичний психолог - методист»;
- науковий ступінь: кандидат наук, доктор наук.

3. Грошова винагорода відповідно до цього положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу керівника ліцею чи установи освіти і може виплачуватися до закінчення календарного року, наприклад, до Дня працівників освіти.

4. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівникові встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності освітнього закладу.

5. Нарахування і виплата грошової винагороди проводиться бухгалтерією ліцею.

6. Працівникам, які прийняті на роботу в ліцей протягом року в порядку переводу, до трудового стажу включається попередня педагогічна робота в іншому закладі освіти, що дає право на щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

7. Щорічна грошова винагорода може бути виплачена також педагогічним працівникам ліцею, які пропрацювали неповний календарний рік і звільнилися з роботи з поважних причин: виходом на пенсію (по вислугі, по віку, по інвалідності), народженням дитини, вступом до вищого навчального закладу, навчанням на курсах підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за направленням освітнього закладу, переходом на виборну посаду.

8. Особам, звільненим протягом року за особистим бажанням і за порушення трудової дисципліни або внаслідок притягнення до кримінальної відповідальності, винагорода не виплачується.

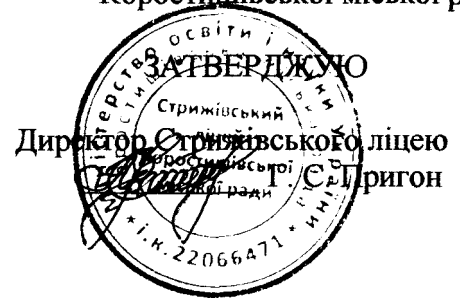
9. Педагогічні працівники, які допустили порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки, вчинили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до

виконання своїх функціональних обов'язків, повністю позбавляються щорічної грошової винагороди. За інші проступки педагогічні працівники можуть позбавлятися грошової винагороди частково. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково проводиться лише за той період (рік), в якому мало місце упущення в роботі.

ПОГОДЖЕНО

Голова Ради трудового колективу
Стрижівського ліцею

Від: Н.Б. Вулицька



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання та матеріальне стимулювання працівників з числа
обслуговуючого персоналу

І ВСТУП

Це Положення вводиться на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

ІІ. УМОВИ І КРИТЕРІЇ РОБОТИ ПО ПРЕМІЮВАННЮ ТА МАТЕРІАЛЬНОМУ СТИМУЛЮВАННІ ПРАЦІВНИКІВ

1. Преміювання працівників з числа обслуговуючого персоналу запроваджене з метою стимулювання добросовісної праці, за досягнення у створенні належних умов для ефективної діяльності освітнього закладу.
2. Преміювання може проводитись за рахунок коштів, закладених у кошторис відповідно до положень постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.02 р. №1298, а також за рахунок економії фонду зарплати.
3. Преміювання здійснюється за наслідками роботи за місяць, квартал, рік та у зв'язку з професійними, святковими та ювілейними датами відповідно до цього положення та на підставі наказу керівника ліцею.
4. Розмір премії визначається із врахуванням якості роботи працівника, особистого внеску у виконання планів і завдань та погоджується з профкомом.
5. Працівники преміюються за:
 - добросовісне та ініціативне ставлення до виконання посадових обов'язків, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
 - за сумлінну працю по створенню належних умов для організації і здійснення освітнього процесу за умови відсутності порушень виконавчої та трудової дисципліни;
 - за активну участь в роботі по ремонту закладу і в цілому по підготовці ліцею до нового навального року;
 - забезпечення норм санітарно-гігієнічного стану приміщень освітнього закладу;
 - за активну участь по благоустрою території освітнього закладу;
 - утримання в належному експлуатаційному порядку приміщень, господарського обладнання, інвентарю і території;
 - активну участь у створенні необхідних умов праці працівників та дітей.
6. При преміюванні можуть бути враховані й інші показники, в т.ч. за конкретними посадами, умовами, видами робіт тощо. Порядок преміювання в таких випадках визначається окремими положеннями.

ІІІ. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

1. Преміювання виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці працівників освітнього закладу.

2. Конкретний розмір премії працівникам ліцею визначається у відсотках або у

вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи. Виплата премії працівникам, здійснюється за рахунок та у межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисах доходів і видатків закладу та фонду економії заробітної плати.

3. Премії відповідно до цього положення видається працівникам обслуговуючого персоналу на підставі наказу керівника ліцею і може виплачуватися до закінчення календарного року.

4. Конкретний розмір премії кожному працівникові встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності освітнього закладу.

5. Нарахування і виплата премії проводиться бухгалтерією ліцею.

6. Премії можуть бути виплачені також працівникам ліцею, які пропрацювали неповний календарний рік і звільнилися з роботи з поважних причин: виходом на пенсію (по віку, по інвалідності), народженням дитини, вступом до вищого навчального закладу, навчанням на курсах підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за направленням освітнього закладу, переходом на виборну посаду.

7. Особам, звільненим протягом року за особистим бажанням і за порушення трудової дисципліни або внаслідок притягнення до кримінальної відповідальності, премія не виплачується.

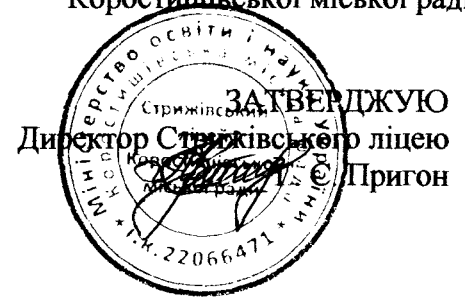
8. Працівники, які допустили порушення трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку, за упущення та недоліки в роботі, несвоєчасне виконання доручень директора, чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки, вчинили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, розмір премії та надбавки може бути зменшено або повністю позбавлено директором ліцею. Позбавлення премії або надбавки повністю або частково проводиться лише за той період (рік), в якому мало місце упущення в роботі.

Додаток № 8
до колективного договору
Стрижівського ліцею
Коростишівської міської ради

ПОГОДЖЕНО

Голова Ради трудового колективу
Стрижівського ліцею

Григорук *Н.Б. Липица*



ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання та матеріальне стимулювання педагогічних працівників
Стрижівського ліцею Коростишівської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання розроблене на підставі статті 98 КЗпП України, Закону України від 24.03.1995 № 108/95-ВР «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

1.2. Положення про преміювання передбачає порядок матеріального стимулювання педагогічних працівників за творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання підростаючого покоління, небадьове ставлення до рейтингу закладу освіти, показників його діяльності.

1.3. Згідно з цим положенням здійснюється преміювання всіх педагогічних працівників, які працюють у ліцеї.

1.4. Преміювання керівника ліцею, заступників керівника, педагогічних працівників, здійснюється за результатами роботи закладу освіти з урахуванням індивідуальної оцінки якості праці.

1.5. Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників закладу освіти, крім тих, які працюють за сумісництвом.

1.6. Положення діє з дати підписання Угоди і до її скасування.

2. Основні показники для визначення преміювання.

2.1. Бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи.

2.2. Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів керівника, висока виконавська дисципліна.

2.3. Стабільна багаторічна праця.

2.4. Ефективна і позакласна робота.

2.5. Сумлінне виконання обов'язків класного керівника.

2.6. Досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до зростання рейтингу закладу освіти, на обласному рівні.

2.7. Ініціативність у діяльності та результативність у роботі.

3. Порядок визначення фонду преміювання

3.1. Фонд преміювання визначається у межах фонду заробітної плати затвердженого у кошторисах доходів і видатків закладів та економії фонду заробітної плати.

4. Порядок преміювання

4.1. Преміювання може здійснюватись за результатами праці за місяць, квартал, рік, а також до державних, Професійних свят та особистих ювілейних дат.

4.2. Преміювання керівника навчального закладу здійснюється за наказом начальника відділу освіти, молоді та спорту Коростишівської міської ради.

4.3. Преміювання педагогічних працівників закладів освіти здійснюється за наказом керівника закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

4.4. Для визначення розміру премії враховується виконання основних показників, викладених у розділі 2.

4.5. Преміювання педагогічних працівників, які звільнені на момент надання премії, але до того працювали у закладі може здійснюватися пропорційно відпрацьованому часу за наказом керівника закладу та погодженням з профспілковим комітетом.

4.6. Конкретний розмір премії педагогічних працівників визначається у відсотках або у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи. Виплата премій працівникам, здійснюється за рахунок та у межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисах доходів і видатків закладів та фонду економії заробітної плати.

5. Порядок зниження розміру премії

5.1. Розмір премії зменшується за:

- неналежне виконання посадових обов'язків;
- порушення строків виконання завдань, листів, звернень громадян;
- порушення трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики та інші порушення;
- наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей

5.2 Працівники, які отримали догану, перевищили свої повноваження, здійснили прогул, перебували на роботі у нетверезому стані, неодноразово спізнилися на роботу без поважних причин або скоїли інший вчинок, який порочить ім'я педагогічного працівника позбавляються премії повністю.

6. Встановлення надбавок

6.1. Педагогічним працівникам можуть встановлюватись надбавки розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

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

- 6.3. Встановлення надбавок для керівника навчального закладу здійснюється за наказом начальника відділу освіти, молоді та спорту Коростишівської міської ради.
- 6.4. Встановлення надбавок для педагогічних працівників закладів освіти здійснюється за наказом керівника закладу.
- 6.5. Встановлення надбавок здійснюється у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків відповідних закладів та установ.

**Правила
внутрішнього розпорядку для працівників
СТРИЖІВСЬКОГО ЛІЦЕЮ
КОРОСТИШІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

Структура тексту

1. Загальні положення
2. Порядок прийняття та звільнення працівників
3. Основні права та обов'язки працівників
4. Основні обов'язки керівництва
5. Робочий час і його використання
6. Заохочення за успіхи в роботі
7. Дисциплінарна відповідальність працівників

I. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб. У закладі освіти трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.
2. Ці правила розроблені на основі Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних освітніх закладів України та поширюються на всіх працівників ліцею.
3. Метою цих правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників ліцею, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у закладі.
4. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, розв'язує директор ліцею в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

5. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники освітнього закладу приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.
6. При прийнятті на роботу директор зобов'язаний отримати від особи, що працевлаштовується: подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку, санітарну книжку про проходження медичного огляду, копію свідоцтва про шлюб, автобіографію, заяву. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби Безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільного захисту України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань,

створених відповідно до законодавства України.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються директором і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються на роботу оформляють особову справу, в якій повинні бути:

- чек – ліст документів особової праці;
- заява;
- особовий листок з обліку кадрів;
- доповнення до особового листка з обліку кадрів;
- автобіографія;
- копія паспорта;
- копія облікової картки платника податків;
- копія військового квитка (за наявності);
- копії документів про освіту;
- копія свідоцтва про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення освітнього закладу на іншому).

7. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних та науково-педагогічних працівників закладів освіти, що є у державній власності

8. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

9. Прийняття на роботу оформляється наказом директора освітнього закладу, з яким ознайомлюють працівника під підпис, та відповідним записом у трудовій книжці.

При оформленні на роботу в наказі може бути обумовлений випробувальний термін. Термін випробування при прийомі на роботу встановлюється у відповідності з діючим законодавством, але не більше одного місяця. Результати випробування оцінює адміністрація. Якщо працівник не відповідає займаній посаді, адміністрація протягом терміну чи зразу після його закінчення припиняє договір без погодження із профспілковим комітетом і без виплати вихідної допомоги.

Переведення на іншу роботу, в т.ч. і тимчасову, здійснюється тільки з письмової згоди працівника.

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

10. Особі, яка пропрацювала понад п'ять днів, здійснюють відповідний запис у трудовій книжці. 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 за місцем основної роботи. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року N58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в освітньому закладі.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора ліцею.

11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор ліцею зобов'язаний:

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

б) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

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

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

12. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

Працівник має право перервати трудовий договір, попередивши адміністрацію ліцею письмово за 2 тижні.

13. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки вкінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

14. Припинення трудового договору оформляється наказом директора ліцею.

15. Директор ліцею зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні правила та обов'язки працівників

16. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

17. Педагогічні працівники повинні:

- а) забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей учнів;
- б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродітностей;
- в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації,

- відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- г) готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
 - д) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;
 - е) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
 - ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
 - з) поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу.

18. Працівники ліцею зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту освітнього закладу і Правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна освітнього закладу.
- г) проходити медичні огляди, (своєчасно здавати санітарні книжки адміністрації ліцею) у визначені терміни у відповідності з інструкцією про проведення періодичних медичних оглядів;

19.Обов'язки учителів:

- 19.1.у своїй діяльності вчитель керується Конституцією і законами України, Указами Президента України, рішеннями Кабміну України і органів управління освіти всіх з питань освіти і виховання учнів; правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і пожежної безпеки, а також Статутом і локальними правовими актами освітнього закладу (в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями директора, посадовою Інструкцією), трудовим договором (контрактом). Учитель дотримується положень Конвенції про права дитини.
- 3.2.Здійснює навчання і виховання учнів з урахуванням специфіки навчального предмета, проводить уроки й інші заняття в закріплених за ним класах (згідно розподілу навчального навантаження, забезпечує під час занять належний порядок і дисципліну.
- 3.3.Забезпечує рівень підготовки учнів, який відповідає вимогам державного освітнього стандарту.
- 3.4.Веде у встановленому порядку класну документацію, здійснює поточний контроль відвідувань і успішності учнів за прийнятою в ліцеї системою, виставляє оцінки в класний журнал і щоденник учня, своєчасно надає адміністрації освітнього закладу звітні дані.
- 3.5.Заміняє на уроках тимчасово відсутніх учителів згідно розпорядження заступника директора школи з навчально-виховної роботи.
- 3.6.Дотримується Статуту і правил внутрішнього трудового розпорядку школи, інших локальних правових актів школи.
- 3.7.Добросовісно і творчо готується до уроків, систематично підвищує свою професійну майстерність, бере участь у діяльності шкільного, районного метод об'єднань та інших формах методичної роботи, які прийняті в школі.
- 3.8.Ставленням і особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей.
- 3.9. Виховувати повагу до батьків, жінки, культурно - національних, духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до навколишнього середовища.

- 3.10. Додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини.
- 3.11. Захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживання ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам.
- 3.12. Дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі.

IV. Основні обов'язки керівництва

20. Директор ліцею зобов'язаний:

- а) забезпечувати необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників ліцею відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- в) удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
- г) організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у ліцеї, так і відповідно до угод в інших освітніх закладах;
- д) укладати і розривати угоди, контракти з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Законів України "Про освіту", «Про загальну середню освіту», Положення Про порядок наймання та звільнення педагогічних та науково-педагогічних працівників закладів освіти, що є у державній власності.
- е) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- є) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;
- ж) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни;
- и) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти, учнів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- і) організувати харчування учнів і працівників освітнього закладу;
- ї) своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан ліцею;
- к) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників навчального закладу, учнів.

V. Робочий час і його використання

21. Для працівників навчального закладу установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість щоденної роботи визначається розпорядком роботи закладу, які затверджує директор за погодженням з профспілковим комітетом з додержання тривалості робочого тижня.

У межах робочого дня педагогічні працівники закладу повинні виконувати всі види навчально – методичної та науково – дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану і плану методичної роботи.

Встановити такий час початку робочого дня для нижчезазначених категорій працівників освітнього закладу:

- для адміністрації - 8.00 годин;
- для чергового вчителя - 8.00 годин;
- для чергового обслуговуючого персоналу - 7.30 годин.

22. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи педагогічного працівника визначається навчальним планом та розкладом занять, затвердженим директором освітнього закладу та погодженим з ПК та СЕС і включає підготовчу, виховну, методичну, організаційно-педагогічну та іншу роботу відповідно до посади.

22.1. Для педпрацівників встановлюється наступна тривалість щоденної роботи відповідно до особистого плану затвердженого у директора ліцею:

- керівник МО працює з дотриманням тривалості робочого тижня, але не менше трьох годин щотижня;
- класний керівник працює з дотриманням тривалості робочого тижня, але не менше 5-ти годин на тиждень /класна година, виховний захід, батьківські збори, всеобуч, контроль за дотриманням санітарно-гігієнічного режиму закріпленого класу, робота з щоденниками та інше/;
- старший черговий вчитель згідно графіка чергування;
- завідувач кабінетом працює з дотриманням тривалості робочого тижня, але не менше трьох годин на тиждень.

23. У дні тижня, в які за розкладом занять у педагогічних працівників не передбачено проведення уроків, вихідними для нього не вважаються, він залучається до організаційно-педагогічної, методичної діяльності, відповідно до посади, але не менше трьох годин.

24. Педагогічні працівники залучаються адміністрацією закладу до чергування. Графік чергування і його тривалість затверджує директор закладу.

24.1. Чергування в освітньому закладі здійснюється згідно з графіком чергувань на перервах, між заняттями, а також за 30 хв. до початку і протягом 30 хв. після закінчення занять.

24.2. Педагогічні працівники, які залучаються до чергування виконують такі посадові обов'язки:

- черговий адміністратор щоденно контролює діяльність чергових вчителів.

Старший черговий:

- забезпечує чергування учнів на постах; слідкує за підготовкою класних кімнат до уроків;
- організовує пости чергування на пришкольній території серед чергових учнів та вчителів;
- на кожній перерві контролює діяльність чергових вчителів та учнів;
- несе повну відповідальність за все, що відбувається під час його чергування. Самостійно вживає необхідних заходів. У випадку незвичайних обставин звертається до чергового адміністратора;

Черговий вчитель:

- виконує розпорядження старшого чергового по закладу щодо дотримання санітарно-гігієнічного режиму в класних кімнатах, коридорах, їдальні, дотриманням дисципліни і порядку учнями в шкільних коридорах та підвір'ї;
- перевіряє вологе прибирання класних кімнат та контролює їх санітарно-гігієнічний стан в кінці дня;
- протягом дня чергування робить записи в книзі чергового вчителя про відсутніх учнів, занотовує причини відсутності, повідомляє адміністрацію про причини відсутності після першого уроку;
- наприкінці дня здає чергування старшому черговому вчителю.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей

віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

25. Робота вчителя - предметника розпочинається за 15 хв. до початку уроків, визначених розкладом.

26. Встановлюється відповідний розклад дзвінків

1 клас	2-4 класи	5-11 класи
1. 8.30 - 9.05	1. 8.30 - 9.10	1. 8.30 - 9.15
2. 9.25 - 10.00	2. 9.25 - 10.05	2. 9.25 - 10.10
3. 10.30 - 11.05	3. 10.30 - 11.10	3. 10.30 - 11.15
4. 11.35 - 12.10	4. 11.35 - 12.15	4. 11.35 - 12.20
5. 12.30 - 13.05	5. 12.30 - 13.10	5. 12.30 - 13.15
	6. 13.25 - 14.05	6. 13.25 - 14.10
		7. 14.20 - 15.05

Позакласні заняття з предметів, робота гуртків та спортивних секцій проводяться за розкладом, затвердженим директором ліцею на I та II семестри.

27. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти директор або його заступники зобов'язані терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогічним працівником.

31. У разі відсутності директора закладу його обов'язки виконує заступник з НВР; у разі відсутності директора і заступника з НВР його обов'язки виконує заступник директора з ВР. У разі відсутності адміністрації ліцею обов'язки виконує старший черговий вчитель.

32. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора ліцею і за погодженням профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

33. Працівникам, яким за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу (напр. сторож), допускається за погодженням з профспілковим комітетом запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормованого числа робочих годин.

34. Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальноновстановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

35. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор ліцею залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх тижневого навантаження до початку канікул. Початок роботи педагогічних працівників під час канікул визначається директором за погодженням з профспілковим комітетом.

36. Під час канікул працівники обслуговуючого персоналу залучаються до виконання господарських робіт, які не вимагають спеціальних знань та вмінь (дрібний ремонт, праця на території ліцею тощо).

37. Робота органів самоврядування регламентується Положенням про загальноосвітній навчальний заклад та Статутом Стрижівського ліцею Коростишівської міської ради.

38. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

39. Надання відпустки директору ліцею оформляється наказом відповідного органу управління освіти, а іншим працівникам – наказом директора ліцею. Поділ відпустки на

частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше чотирнадцяти днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

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

40. Працівникам ліцею забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання своїх посадових обов'язків іншим працівникам;
- г) курити в приміщенні та на території освітнього закладу;
- д) відпускати учнів з уроків, випроводжувати з класу під час занять, посилати за батьками та виконувати інші доручення.

41. Забороняється в робочий час:

- а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;
- б) відволікати працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

42. На заняттях можуть бути присутні сторонні особи лише з дозволу директора ліцею (або його заступників у разі відсутності директора).

VI. Заохочення за успіхи в роботі

43. За зразкове виконання трудових обов'язків, результативність в освітній роботі, довгу і сумлінну працю, інновації у професійній діяльності, активну участь у житті трудового колективу адміністрація ліцею застосовує такі заохочення:

- оголошення подяки з нанесенням у трудову книжку;
- премія;
- нагородження почесною грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- вшанування майстрів педагогічної праці, ветеранів праці.

Право застосування заходів заохочення (при погодженні чи спільно з профспілковим комітетом) належить директору ліцею. При цьому також враховується думка відповідного МО.

44. За досягнення високих результатів у навчанні та вихованні учнів педагогічні працівники можуть бути нагороджені державними нагородами, відзначені державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення, а також їм можуть бути присвоєні почесні звання.

45. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надається в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень. Таким працівникам надається перевага при просуванні по роботі. Заохочення працівника оформляється наказом, доводиться до відома всього колективу ліцею і заноситься до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

46. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з видів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України. (Систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором

або Правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення(ст. 40, п.4). Прогул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин, в нетверезому стані (ст. 40, п.7). Поява на роботі в стані наркотичного або токсичного сп'яніння (ст. 40, п.8). Вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) державного або громадського майна, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладання адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу (ст. 41, п.3). Вчинення працівником, який виконує виховні функції, аморального вчинку не сумісного з продовженням даної роботи. Розірвання договору у випадках, передбачених цією статтею проводиться з додержанням вимог частини четвертої статті 40, а у випадках, передбачених вимог статті 43, цього Кодексу. Ст. 41, п.1. Одноразового грубого порушення трудових обов'язків керівником підприємства, його заступником (ст. 41, п.2). Дії працівника, який безпосередньо обслуговує грошові або товарні цінності, якщо дії дають підстави для втрати довір'я до нього з боку власника або уповноваженого ним органу).

47. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором ліцею, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

48. Члени трудового колективу, які не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди Ради трудового колективу; голова Ради трудового колективу закладу освіти – без попередньої згоди членів Ради трудового колективу освітнього закладу.

49. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація освітнього закладу повинна отримати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається відповідний акт.

50. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником закладу безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

51. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

52. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

53. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові підпис.

54. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

55. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

56. Директор ліцею має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

[illegible]

