

ПІДПИСАНО:

Від роботодавця:

Директор Слобожанського ліцею
Слобожанської селищної ради
Дніпровського району
Дніпропетровської області



Лариса НЕВЕСЕЛА
М.П.
«25» березня 2025 року

Від трудового колективу:

Профспілковий представник
Слобожанського ліцею
Слобожанської селищної ради
Дніпровського району
Дніпропетровської області



Зінаїда ЛІЦУКОВА
М.П.
«25» березня 2025 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та Профспілковим представником
Слобожанського ліцею Слобожанської селищної ради
Дніпровського району Дніпропетровської області
на 2024-2028 роки
(у новій редакції)

Схвалено на загальних зборах
трудового колективу
Слобожанського ліцею
Слобожанської селищної ради
Дніпровського району
Дніпропетровської області
«25» березня 2025 протокол № 3

с-ще Слобожанське
2025

ЗМІСТ

Розділ	Назва	Сторінки
Розділ 1	Загальні положення	4-6
Розділ 2	Виробничі та трудові відносини	6-12
Розділ 3	Забезпечення зайнятості	12-15
Розділ 4	Оплата праці	15-20
Розділ 5	Охорона праці	20-23
Розділ 6	Соціально-трудова гарантії, компенсації	23-24
Розділ 7	Гарантії діяльності Профспілкового представника	24-25
Розділ 8	Контроль за виконанням Колективного договору	25-26
Довідка		27
Додатки:		
Додаток 1	Перелік професій і посад працівників Ліцею з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка понад визначені законодавством розміри	28-29
Додаток 2	Перелік посад працівників Ліцею, яким безкоштовно надаються миючі засоби	30
Додаток 3	Перелік професій та посад, яким безкоштовно надається спецодяг	31
Додаток 4	Перелік посад зі шкідливими умовами праці, яким надається додаткова відпустка у відповідності до атестації роботи робочих місць за умовами праці	32
Додаток 5	Перелік видів організаційно-педагогічної роботи, що здійснюється під час карантину, епідемії або відсутності дітей при аварійних ситуаціях/закритті Ліцею не з вини працівника/, при	33

	яких здійснюється оплата праці в розмірі 100 % від тарифікації на момент закриття Ліцею	
Додаток 6	Спільна робоча комісія адміністрації і Профспілкового представника Ліцею для ведення колективних переговорів та здійснення контролю за виконанням Колективного договору на 2024-2028 роки	34
Додаток 7	Положення про преміювання та матеріальне заохочення працівників Слобожанського ліцею Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області	35-42
Додаток 8	Правила внутрішнього трудового розпорядку	43-54

РОЗДІЛ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.1. Цей Колективний договір укладено на 2024-2028 роки.

1.2. Колективний договір схвалений загальними зборами (конференцією) трудового колективу, протокол від 25 березня 2025 року № 3 і набуває чинності з дня його підписання.

1.3. Цей Колективний договір діє до прийняття нового.

1.4. Сторонами Колективного договору є:

• адміністрація Слобожанського ліцею Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області (надалі – Ліцей) в особі директора Лариси Невеселої, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

• профспілковий представник Ліцею (надалі – Профспілковий представник) в особі Зінаїди Лідузової, яка відповідно до ст. 247 КЗпП

Колективний договір між адміністрацією та профспілковим представником Слобожанського ліцею Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області (далі разом – Сторони, а кожна окремо – Сторона) на 2024-2028 роки укладено відповідно до Конституції України, законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», інших нормативно-правових актів України, положень Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки, Угоди між Департаментом науки і освіти Дніпропетровської обласної державної адміністрації та Дніпропетровським обласним комітетом Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки, з метою забезпечення соціального захисту найманих працівників, які перебувають у сфері дії Сторін, що підписали Колективний договір. Він включає зобов'язання Сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працюючих.

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

- 1.1. Цей Колективний договір укладено на 2024-2028 роки.
- 1.2. Колективний договір схвалений загальними зборами (конференцією) трудового колективу, протокол від 25 березня 2025 року № 3 і набуває чинності з дня його підписання.
- 1.3. Цей Колективний договір діє до прийняття нового.
- 1.4. Сторонами Колективного договору є:
 - адміністрація Слобожанського ліцею Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області (надалі – Ліцей) в особі директора Лариси Невеселої, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
 - профспілковий представник Ліцею (надалі – Профспілковий представник) в особі Зінаїди Ліцукової, яка відповідно до ст. 247 КЗпП

України наділена відповідними повноваженнями представляти інтереси трудового колективу в галузі праці, побуту, культури.

1.5. Директор Ліцею визнає Профспілкового представника єдиним повноважним представником усіх працівників Ліцею з колективних переговорів.

1.6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, 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.

1.7. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і Профспілковим представником.

1.8. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників Ліцею.

1.9. 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 ініціативи однієї зі сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) трудового колективу.

1.10. Будь-яка із Сторін не раніше як за три місяці до закінчення строку дії Колективного договору або у строки, що визначає цей документ, письмово повідомляє іншу Сторону про початок переговорів. Друга Сторона повинна розпочати переговори протягом 7 днів.

1.11. Порядок ведення переговорів з питань розробки, укладення або внесення змін до Колективного договору визначається Сторонами і оформляється відповідним протоколом.

Для ведення переговорів і підготовки проєктів Колективного договору утворюється спільна робоча комісія з представників Сторін. Сторони самостійно визначають кількість своїх представників до складу спільної робочої комісії, переважно на паритетній основі, та координаторів від Сторін у складі цієї комісії.

Сторони можуть переривати переговори з метою проведення консультацій, експертиз, отримання необхідних даних для вироблення відповідних рішень і пошуку компромісів.

Сторони колективних переговорів зобов'язані надавати учасникам переговорів всю необхідну інформацію щодо змісту Колективного договору.

Спільна робоча комісія готує проєкт Колективного договору з урахуванням пропозицій, що надійшли від працівників Ліцею і приймає рішення, яке оформляється відповідним протоколом.

1.12. Для врегулювання розбіжностей під час ведення колективних переговорів Сторони використовують примирні процедури.

Якщо в ході переговорів Сторони не дійшли згоди з незалежних від них причин, то складається протокол розбіжностей, до якого вносяться остаточно сформульовані пропозиції Сторін про заходи, необхідні для усунення цих причин, а також про строки відновлення переговорів.

Протягом 3 днів після складання протоколу розбіжностей Сторони проводять консультації, формують із свого складу примирну комісію, а у разі недостигнення згоди звертаються до посередника, обраного Сторонами.

Примирна комісія або посередник у термін до 7 днів розглядає протокол розбіжностей і виносить рекомендації щодо суті спору.

1.13. Проєкт Колективного договору обговорюється у трудовому колективі і виноситься на розгляд загальних зборів (конференції) трудового колективу.

Загальні збори (конференцію) можна проводити в онлайн-форматі.

У разі якщо збори (конференція) трудового колективу відхилять проєкт Колективного договору або окремі його положення, Сторони відновлюють переговори для пошуку необхідного рішення. Термін цих переговорів не повинен перевищувати 10 днів. Після цього проєкт в цілому виноситься на розгляд зборів (конференції) трудового колективу.

1.14. Після схвалення проєкту Колективного договору загальними зборами (конференцією) трудового колективу він підписується уповноваженими представниками Сторін не пізніше як через 5 днів з моменту його схвалення, якщо інше не встановлено зборами (конференцією) трудового колективу.

1.15. Після підписання Колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації у Відділ соціального захисту населення Слобожанської селищної ради.

1.16. У триденний строк після реєстрації Колективний договір доводиться до відома всіх працівників Ліцею.

1.17. Адміністрація і Профспілковий представник звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах трудового колективу не рідше одного разу на рік.

1.18. Сторони домовилися, що при зміні керівника та назви Ліцею чинність Колективного договору зберігається до укладення нового.

1.19. Невід'ємною частиною Колективного договору є додатки до нього (1-8).

РОЗДІЛ 2

ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Ліцею, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи Ліцею, поліпшення становища працівників.

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

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

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

2.1.5. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівникам переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).

2.1.6. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в Ліцеї випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю, уклавши з ними трудовий договір на 1 навчальний рік з можливістю продовження трудових відносин та установивши їм навчальне навантаження в обсязі не менше 18 навчальних годин на тиждень (пп. 1 ч. 3 ст. 24 Закону України «Про повну загальну середню освіту»).

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

2.1.8. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного Колективного договору.

2.1.9. Залучати до викладацької роботи:

- керівних та педагогічних працівників Ліцею;
- працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати - лише за умови забезпечення постійних педагогічних

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

2.1.10. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням із Профспілковим представником згідно з чинним законодавством.

У період дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки (ст. 5 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

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

2.1.12. Протягом 3-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.

2.1.13. Запровадження, зміну та перегляд нормування праці проводити за погодженням із Профспілковим представником.

2.1.14. Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причини перегляду нормування праці та умов застосування нових норм.

2.1.15. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження (ст. 32 КЗпП України).

2.1.16. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових).

2.1.17. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням із Профспілковим представником. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти педагогічних працівників невідкладно.

2.1.18. Не обмежувати обсяг навчального навантаження нормами. Навчальне навантаження в обсязі менше ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

2.1.19. Включати до складу тарифікаційної та атестаційної комісії Профспілкового представника.

2.1.20. Режим роботи, графіки роботи, розклад уроків затверджувати за погодженням із Профспілковим представником, ознайомлювати працівників із Правилами внутрішнього трудового розпорядку згідно з наказами директора Ліцею на початок навчального року.

2.1.21. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років.

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

2.1.23. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодження із Профспілковим представником за письмовим наказом (ст. ст. 71, 72 КЗпП України).

2.1.24. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням із Профспілковим представником не пізніше 05 січня поточного року (п. 4 ст. 79 КЗпП України) і доводити до відома працівників.

2.1.25. Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого ч. 1 ст. 26 Закону України «Про відпустки».

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

2.1.27. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки.

2.1.28. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14-ти календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.ст. 11, 12 Закону України «Про відпустки».

2.1.29. Надавати щорічну основну відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з

необхідністю санаторно-курортного лікування (абз. 4 п. 2 постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346).

2.1.30. 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.

2.1.31. 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 від 01.10.1997 № 7 та від 05.02.1998 № 18, лист Міністерства освіти і науки України від 11.03.1998 № 1/9-96).

2.1.32. Матері (батьку), які працюють у Ліцеї і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надавати, за їх бажанням, щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав надавати відпустку тривалістю 17 календарних днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

2.1.33. За рахунок власних коштів Ліцею відповідно до поданих заяв та підтверджуючих документів надавати оплачувану відпустку тривалістю 3 дні у випадках:

- особистого шлюбу;
- шлюбу дітей;
- смерті близьких.

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

2.1.35. Відкликання працівника зі щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України «Про відпустки»).

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

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

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

2.2. Профспілковий представник зобов'язується:

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

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

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

2.2.4. Активно і в повній мірі реалізувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України (з урахуванням змін і доповнень, внесених згідно з листом Міністерства освіти України від 18.04.1994 №1/9-88).

2.2.5. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.

2.3. Сторони Колективного договору домовились про наступне:

2.3.1. Встановити в Ліцеї п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю.

2.3.2. Надавати відпустки без збереження заробітної плати або із частковим її збереженням лише за наявності особистої заяви працівника.

2.3.3. Періоди, впродовж яких у закладах освіти не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, наукової робіт відповідно до наказу директора Ліцею в порядку, передбаченому Колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку, зокрема в умовах реального часу – через Інтернет.

2.3.4. Залучення учителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показниками, а також асистентів учителів до виконання іншої організаційно-методичної роботи у канікулярний період здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул.

2.3.5. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається зі щорічною оплачуваною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи в закладах освіти, зокрема в оздоровчих таборах з денним перебуванням дітей, що діють в канікулярний період у тій же місцевості на базі закладів загальної середньої освіти та інших закладів освіти, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи чи при укладенні трудового договору.

2.3.6. Сприяти вирішенню питання матеріального заохочення педагогічних працівників, учні яких стали переможцями обласних, всеукраїнських та міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів.

2.3.7. Продовжувати строковий трудовий договір на термін щорічної основної відпустки, наданої за заявою педагогічного працівника, відповідно до частини другої статті 3 Закону України «Про відпустки» з виплатою допомоги на оздоровлення та щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання посадових обов'язків відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту».

РОЗДІЛ 3 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Рішення про зміни в організації праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання Ліцею, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з Профспілковим представником – не пізніше ніж за три місяці до здійснення цих заходів (згідно ст. 49 КЗпП України).

3.1.2. Надавати всім бажаючим право працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, компенсацій, встановлених цим Колективним договором.

3.1.3. Директору та його заступникам, які працюють на повну ставку, надавати години тижневого навантаження лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників педагогічним (навчальним) навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

Директору та його заступникам дозволяти вести викладацьку роботу чи заняття з гуртками в Ліцеї, але не більше 9 годин на тиждень (360 годин на рік), якщо вони по основній посаді отримують повний посадовий оклад (ставку).

Дозволяти іншим працівникам закладу вести викладацьку роботу або заняття з гуртківцями у закладі, але в середньому не більше 2 годин (9 годин

на тиждень, 360 годин на рік), якщо вони по основній роботі отримують повний посадовий оклад (ставку).

3.1.4. Надавати можливість приймання їжі в робочий час та створювати для цього необхідні умови для працівників, де особливості роботи не дозволяють встановити перерву.

3.1.5. Розробити та затвердити посадові інструкції для кожного працівника Ліцею та ознайомити з ними під підпис. Не вимагати від працівника виконання роботи, не передбаченої відповідними посадовими обов'язками (ст. 31 КЗпП України). Як виняток, передбачати виконання одним із працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової його відсутності в зв'язку з хворобою, відпусткою, з інших поважних причин.

Обов'язки покладати на іншого працівника лише за умови додаткової оплати (ст. 105 КЗпП України), з урахуванням його реальної можливості їх виконувати, а саме за умови належної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

3.1.6. Організувати систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації і перепідготовки педагогічних та інших працівників згідно з вимогами законодавства, в тому числі з питань охорони праці і безпеки життєдіяльності та медичних працівників, з урахуванням положень статті 23 Бюджетного кодексу України.

3.1.7. За наявності відповідного фінансування організовувати відрядження у межах України та міжнародні відрядження для працівників Ліцею з метою обміну досвідом та підвищення кваліфікації.

3.1.8. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів у Ліцеї.

3.1.9. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 10 % від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з Профспілковим представником (трудоим колективом) програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки таких працівників, яких передбачається вивільнити.

3.1.10. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності, скорочення чисельності педагогічних працівників провести після закінчення навчального року.

3.1.11. 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 зі 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 тощо;

- направляти на професійну підготовку (перепідготовку) із збереженням середнього заробітку на весь період навчання;

- надавати вільний час для пошуку роботи.

3.1.12. У передсвяткові дні встановлювати тривалість робочого часу для працівників, крім працівників у яких скорочений робочий час, скорочену на одну годину.

3.1.13. У дні простою або дні, коли заняття не проводяться з незалежних від педагогічних працівників причин (епідемії, метеорологічні умови тощо) надавати педагогічним працівникам можливість виконувати певні види педагогічної роботи за межами Ліцею, якщо це є можливим.

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

3.2. Профспілковий представник зобов'язується:

3.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників, що звільнюються з ініціативи адміністрації.

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

3.2.3. Здійснювати громадський контроль за дотриманням у Ліцеї законодавства про режим праці і відпочинку та своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу педагогічного (навчального) навантаження тощо. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

3.2.4. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку в Ліцеї.

3.2.5. Попереджати виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів (спорів), а у разі виникнення брати участь у їх вирішенні відповідно до норм чинного законодавства. Утримуватися від організації страйків з питань Колективного договору за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

3.2.6. Надавати консультаційну допомогу працівникам у разі виникнення індивідуальних трудових спорів.

3.2.7. Сприяти досягненню компромісу при вирішенні індивідуальних трудових спорів.

3.2.8. Не допускати зменшення обсягу педагогічного (навчального) навантаження особам передпенсійного віку (п. 4.2.9. Галузевої угоди).

3.3. Сторони Колективного договору домовились про наступне:

3.3.1. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також особам передпенсійного віку та працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних.

3.3.2. З метою створення педагогічним працівникам умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години педагогічного навантаження розподіляти, у першу чергу, між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження за відповідним фахом освіти;

- не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку;

- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу освіти, працівників інших установ за умови забезпечення штатних педагогічних працівників педагогічним навантаженням в обсязі не меншому відповідній кількості годин на ставку.

РОЗДІЛ 4 ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Здійснювати оплату праці згідно з Інструкцією «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», затвердженою наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 № 102.

4.1.2. Забезпечити в Ліцеї гласність щодо умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, премій, винагород та інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

4.1.3. Встановлювати працівникам Ліцею ставку заробітної плати (посадовий оклад) і всі види доплат, надбавок, підвищень у розмірах та з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, галузевими і територіальними угодами.

4.1.4. Згідно з чинним законодавством України виплачувати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків також виплачувати допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту».

4.1.6. Економію заробітної плати і преміювальний фонд витратити для заохочення працівників Ліцею за згодою Профспілкового представника.

4.1.7. Працівникам Ліцею за рішенням директора та за погодженням із Профспілковим представником, за умови наявності відповідного фінансування, може бути виплачена премія до святкових днів (ст. 73 КЗпП України).

4.1.8. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в Колективному договорі умови оплати праці.

4.1.9. Відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з Профспілковим представником умови оплати праці в Ліцеї.

4.1.10. Затвердити попередньо погоджене з Профспілковим представником Положення про преміювання та матеріальне заохочення.

4.1.11. Виплачувати працівникам Ліцею заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи два рази на місяць, згідно зі ст. 115 КЗпП України та ст. 24 Закону України «Про оплату праці».

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

4.1.13. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки або на підставі заяви працівника Ліцею з вказанням у найближчий термін виплати заробітної плати.

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

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

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

При заміщенні тимчасового відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати за тарифікацією з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п. 73 Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»).

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

4.1.16. Щодо роботи у періоди, впродовж яких у Ліцеї не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними та іншими незалежними від працівників обставинами, залучати педагогічних працівників до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу директора Ліцею у порядку, передбаченому Колективним договором або додатком та правилами внутрішнього трудового розпорядку, в межах норми годин встановленої при тарифікації з 100 % оплатою. Якщо така робота не виконується, оплату здійснювати з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) (ст. 113 КЗпП України) згідно з додатком 5.

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

4.1.18. 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 випадках, коли:

- навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку - заробітну плату за фактичну кількість годин;

- 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;

- коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми ставки, - заробітну плату, встановлену при тарифікації за умови виконання організаційно-методичної роботи.

4.1.19. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і 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 від 08.02.1995 № 100 та від 16.05.1995 № 348).

4.1.20. Час простою не з вини працівника, при умові попередження адміністрації про його початок, оплачувати в розмірі 2/3 від окладу. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника, або для людей, які його оточують, і навколишнього середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток (простій).

4.1.21. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при звільненні:

- з підстав, зазначених у п. 6 ст. 36, п.п.1, 2, 6 ст. 40, ст. 39 КЗпП України (при порушенні власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю умов колективного або трудового договору) у розмірі місячного середнього заробітку;

- у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (не військову) службу у розмірі двомісячного середнього заробітку;

- у випадку, якщо працівники змушені звільнитися з причин невиконання власником або уповноваженим ним органом вимог законодавства і зобов'язань Колективного договору з охорони праці у розмірі 50% (тримісячного середнього заробітку).

4.1.22. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час. Вважати нічними зміни, які повністю або частково (не менше 50% робочого часу) припадають на період з 22:00 до 6:00 години (підпункт «б» підпункту 3 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 12.07.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»).

4.1.23. З метою дотримання вимог Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20.07.2004 № 601 та Положення про навчальні кабінети з природничо-математичних предметів загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 14.12.2012 № 1423, при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами.

4.1.24. Забезпечувати встановлення педагогічному працівнику за виконання обов'язків педагога-наставника щомісячну доплату у фіксованому розмірі 20 % посадового окладу (ставки заробітної плати) на весь період наставництва.

4.1.25. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.12.2022 № 1487 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів», обов'язки щодо ведення військового обліку покладаються на особу служби персоналу (інспектора з кадрів), якій встановлюється доплата в розмірі до 50 % посадового окладу залежно від кількості військовозобов'язаних в закладі освіти.

4.1.26. Запровадити на період воєнного стану для медичних працівників, які виконують свої обов'язки безпосередньо на робочому місці в закладі освіти, освітній процес в якому здійснюється за очною або поєднанням очної та дистанційної форми здобуття освіти, доплату за роботу у несприятливих умовах праці та надання здобувачам освіти психологічної підтримки в розмірі 20 % посадового окладу, визначеного за тарифними розрядами Єдиної тарифної сітки, затвердженої постановою 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».

4.2. Профспілковий представник зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням у Ліцеї законодавства про оплату праці.

4.2.2. Сприяти в наданні працівникам Ліцею необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

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

4.2.4. Представляти інтереси працівника при розгляді трудового спору в комісії по трудових спрах (ст. 226 КЗпП України).

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

4.2.6. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики звернень працівників до судів про примусове стягнення заборгованості із заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань.

4.3. Сторони Колективного договору домовились про наступне:

4.3.1. Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) має бути встановлений у розмірі не меншому ніж прожитковий мінімум для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

4.3.2. Контролювати коригування фонду оплати праці в разі прийняття урядових рішень про зміну розміру посадових окладів та прийняття нового розміру мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

4.3.3. Спільно здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати.

4.3.4. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам Ліцею.

4.3.5. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та Колективного договору і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства.

4.3.6. Робота працівників Ліцею оплачується почасово за тарифними розрядами, посадовими окладами відповідно до виконуваної роботи, займаної посади, в залежності від професії, кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних ним робіт відповідно до чинного законодавства.

4.3.7. За сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків виплачувати винагороду і преміювати працівників у відповідності до Положення про преміювання та матеріальне заохочення, розробленого і затвердженого адміністрацією за погодженням із Профспілковим представником.

4.3.8. Контролювати використання бюджетних коштів і в разі наявності економії фонду заробітної плати використовувати її на преміювання та надання матеріальної допомоги.

РОЗДІЛ 5 ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Забезпечити дотримання працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів завдяки впровадженню системи управління охорони праці, призначення відповідальних осіб, розробка та

затвердження інструкцій і положень, проведення обстеження та оцінки умов праці, усунення причин травматизму, забезпечення належного утримання будівель, споруд тощо (ст.13 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.2. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму (ст.20 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.3. Проводити навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, електробезпека, радіаційна безпека тощо) працівників з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності відповідно до чинного законодавства.

5.1.4. Організувати роботу щодо огляду будівель, споруд та інженерних мереж відносно їх подальшої надійної і безпечної експлуатації. При виявленні їх незадовільного стану терміново вжити відповідних заходів, звернутись до спеціалізованих організацій, що мають право на обстеження та паспортизацію вказаних об'єктів.

5.1.5. Організовувати роботу з розробки вступного інструктажу та забезпечувати проведення всіх видів інструктажів з охорони праці і з безпеки життєдіяльності.

5.1.6. Організовувати роботу щодо розроблення і перегляду інструкцій з охорони праці не рідше ніж один раз на 5 років, а для робіт з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, - не рідше ніж один раз на 3 роки, відповідно до Положення про розробку інструкцій з охорони праці, затвердженого наказом Комітету по нагляду за охороною праці Міністерства праці та соціальної політики України від 29.01.1998 № 9.

5.1.7. Затверджувати посадові інструкції керівників структурних підрозділів, працівників з обов'язковим блоком питань з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

5.1.8. Уживати заходів щодо приведення інженерно-технічних комунікацій, устаткування, обладнання у відповідність до чинних стандартів, правил, норм з охорони праці в межах кошторисних призначень.

5.1.9. Забезпечити контроль за своєчасним проведенням безоплатно первинних та періодичних медичних оглядів працівників Ліцею з необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі ст. 17 Закону України «Про охорону праці» та постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок», наказом МОЗ

від 21.05.2007 № 246 «Про затвердження Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій» та наказом МОЗ від 23.07.2002 № 280 «Щодо організації проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів працівників окремих професій, виробництв і організацій, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням населення і може призвести до поширення інфекційних хвороб».

5.1.10. Відповідно до діючого трудового законодавства надавати в зв'язку із зайнятістю на роботах зі шкідливими умовами праці додаткову відпустку, скорочений робочий день згідно з додатком 4.

5.1.11. Забезпечити обов'язкову участь Профспілкового представника у розслідуванні нещасних випадків.

5.1.12. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в закладі освіти.

5.1.13. Провести атестацію робочих місць згідно постанови Кабінету Міністрів України № 442 від 01.08.1992.

5.1.14. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації Ліцею та трудового колективу, сприяти її роботі відповідно до положення про неї (ст. 26 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.15. Вжити заходів щодо збереження у штатному розписі закладу посади фахівця з охорони праці (ст. 15 Закону України «Про охорону праці», рішення колегії Міністерства освіти і науки України від 11.02.2010, накази Міністерства освіти і науки України від 06.12.2010 № 1205, від 04.11.2010 № 1055, від 11.03.2010 № 202 якщо кількість працюючих 50 осіб і більше у штатному розписі передбачається посада спеціаліста з охорони праці).

5.1.16. Забезпечити умивальні і душові миючими засобами або організувати їх видачу працівниками особисто згідно з додатком 2.

5.1.17. Надавати безкоштовно працівникам Ліцею спеціальний одяг та засоби індивідуального захисту. У випадку дострокового їх зносу - не з вини працівників замінювати за рахунок Ліцею згідно з додатком 3.

5.1.18. Забороняється застосування праці жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також залучення жінок до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підіймання і переміщення важких речей, що затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я (ст.10 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.19. Відшкодувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків,

у повному розмірі втрачений заробіток відповідно до законодавства, а також сплачувати потерпілому (членам сім'ї та утриманця загиблого) одноразову допомогу відповідно до ст. 11 Закону України «Про охорону праці».

5.1.20. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не тільки з вини адміністрації Ліцею, а також унаслідок порушення потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги підлягає зменшенню на підставі висновку цієї комісії, але не більш як на 50 відсотків.

5.2. Профспілковий представник зобов'язується:

5.2.1. Входити до складу постійно діючої комісії з питань перевірки знань з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

5.2.2. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці.

5.2.3. Забезпечувати громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці і навчання, виконання заходів соціального захисту працюючих та осіб, які навчаються, відповідно до положень Колективного договору.

5.2.4. Сприяти участі Профспілкового представника у роботі комісії із спеціального розслідування нещасних випадків та професійних захворювань.

5.3. Сторони Колективного договору домовились про наступне:

5.3.1. Забезпечувати спільний ефективний громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці та навчання, виконання заходів соціального захисту працюючих відповідно до положень Колективного договору.

5.3.2. Щойно прийнятих працівників Ліцею буде під особистий підпис проінформовано про умови охорони праці, відповідно до чинного законодавства і Колективного договору.

РОЗДІЛ 6

СОЦІАЛЬНО – ТРУДОВІ ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

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

6.1.2. Забезпечити за наявності коштів у межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом, надання працівникам та обслуговуючому

персоналу Ліцею матеріальної допомоги на оздоровлення в сумі одного посадового окладу на рік.

6.1.3. Забезпечити, в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом, надання педагогічним працівникам, працівникам та обслуговуючому персоналу Ліцею виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

6.1.4. Створити умови для проходження педагогами-жінками, які мають дітей віком до 14 років, курсів підвищення кваліфікації та перепідготовки за місцем проживання без направлення їх у відрядження.

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

6.1.6. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможлиблює 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 середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

6.2. Профспілковий представник зобов'язується:

6.2.1. Проводити роз'яснювальну роботу щодо пенсійного забезпечення працівників та соціального страхування.

6.2.2. Організовувати проведення «Днів здоров'я», виїзди на природу.

6.2.3. Проводити роз'яснювальну роботу в трудовому колективі щодо конституційних прав та гарантій працюючих, а також методів і форм їх захисту.

6.3.1. Сторони Колективного договору домовились:

6.3.2. Уживати заходів для збереження в наступних роках передбачених ст.ст. 57, 61 Закону України «Про освіту» гарантій щодо оплати праці працівників закладу.

6.3.3. Уживати спільних заходів для впровадження недержавного пенсійного забезпечення та обов'язкового професійного страхування працівників закладу.

РОЗДІЛ 7 ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО ПРЕДСТАВНИКА

7.1. Адміністрація зобов'язується :

7.1.1. На період дії воєнного стану призупиняється відрахування коштів підприємствами, установами, організаціями первинним профспілковим організаціям на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та відповідні норми колективних договорів.

7.1.2. Надавати Профспілковому представнику всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права Профспілкового представника по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

7.1.3. Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перерахувати їх протягом 3-х днів після виплати зарплати.

7.1.4. Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників закладу, а також методів і форм їх захисту безпосередньо в трудовому колективі.

7.1.5. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також усіх підрозділів і служб установи (їдальня, медкабінет) для здійснення Профспілковим представником наданих прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням Колективного договору.

РОЗДІЛ 8

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

8.1. Сторони зобов'язуються:

8.1.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснювати спільною робочою комісією Сторін.

8.1.2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та Профспілкового представника, на яких інформувати Сторони про хід виконання Колективного договору.

8.1.3. Не рідше одного разу на рік спільно аналізувати та узагальнювати хід виконання Колективного договору, заслуховуючи звіти директора та Профспілкового представника про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

8.1.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання окремих положень колективного договору проаналізувати причини та вжити додаткових заходів щодо забезпечення їх реалізації.

Колективний договір підписано у трьох примірниках, які зберігаються у кожної із Сторін та у реєстраційному органі.

Директор

Профспілковий представник



Лариса НЕВЕСЕЛА



Зінаїда ЛІЦУКОВА

Додаток 1

до Колективного договору між
адміністрацією та Профспілковим
представником Ліцею
на 2024-2028 роки

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників Ліцею з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка понад визначені законодавством розміри

Перелік складено згідно ст. 8 Закону України «Про відпустки» та «Орієнтовного переліку посад працівників (які працюють на повну ставку) із ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким може надаватись додаткова відпустка» до 7 календарних днів

№ з/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки
1	2	3
1	Директор	3 календарні дні
2	Заступник директора з НВР	3 календарні дні
3	Заступник директора з ВР	3 календарні дні
4	Заступник директора з ГЧ	7 календарних днів
5	Головний бухгалтер	7 календарних днів
6	Бухгалтер	7 календарних днів
7	Фахівець з охорони праці	7 календарних днів
8	Фахівець з публічних закупівель	7 календарних днів
9	Інженер ЕКТ	4 календарні дні
10	Педагог соціальний	3 календарні дні

11	Педагог-організатор	3 календарні дні
12	Секретар	4 календарні дні
13	Лаборант	4 календарні дні
14	Лікар-педіатр	7 календарних днів
15	Сестра медична	7 календарних днів
16	Завідувач бібліотекою	7 календарних днів
17	Бібліотекар	7 календарних днів
18	Інспектор з кадрів	7 календарних днів
19	Фахівець з цивільного захисту	7 календарних днів

Директор



Лариса НЕВЕСЕЛА

«25» березня 2025 року

Профспілковий представник



Зінаїда ЛІЦУКОВА

«25» березня 2025 року

Додаток 2

до Колективного договору між
адміністрацією та Профспілковим
представником Ліцею
на 2024-2028 роки

ПЕРЕЛІК

**посад працівників Ліцею,
яким безкоштовно надаються миючі засоби**

№ з/п	Перелік посад	Які засоби надаються	Термін використання
1	2	3	4
1	Заступник директора з ГЧ	Мило господарче	Щомісяця відповідно до норм
2	Лікар-педіатр	Мило туалетне, сода харчова, дезінфікуючі засоби, миючі засоби	Щомісяця відповідно до норм
3	Сестра медична	Мило туалетне, сода харчова, дезінфікуючі засоби, миючі засоби	Щомісяця відповідно до норм
5	Кухар	Сода харчова, сода кальцинована, мило господарче, миючі засоби дозволені Мінздравом	Щомісяця відповідно до норм
5	Прибиральник службових приміщень	Мило туалетне, господарче, сода харчова, кальцинована, пральний порошок, розчин хлору, миючі засоби дозволені Мінздравом	Щомісяця відповідно до норм



«25» березня 2025 року

Профспілковий представник



«25» березня 2025 року

Додаток 3

до Колективного договору між
адміністрацією та Профспілковим
представником Ліцею
на 2024-2028 роки

ПЕРЕЛІК

професій та посад, яким безкоштовно надається спецодяг

№ з/п	Перелік професій та посад
1	Кухар
2	Підсобна робоча харчоблоку
3	Сторож
4	Робітник по обслуговуванню будівель та споруд
5	Прибиральник службових приміщень
6	Вчитель виробничого навчання
7	Лаборант
8	Лікар-педіатр
9	Сестра медична

Директор



Лариса НЕВЕСЕЛА

«25» березня 2025 року

Профспілковий представник



Зінаїда ЛІЦУКОВА

«25» березня 2025 року

Додаток 4

до Колективного договору між
адміністрацією та Профспілковим
представником Ліцею
на 2024-2028 роки

ПЕРЕЛІК

ПЕРЕЛІК
посад зі шкідливими умовами праці, яким надається додаткова
відпустка у відповідності до атестації роботи робочих місць
за умовами праці

№ з/п	Перелік посад	Календарних днів
1	Кухар	4
2	Підсобна робоча харчоблоку (миття посуду)	4
3	Прибиральник службових приміщень (зайнята прибиранням туалетів)	4



Лариса НЕВЕСЕЛА

М.П.

«25» березня 2025 року

Профспілковий представник



Зінаїда ЛІЦУКОВА

М.П.

«25» березня 2025 року

Додаток 5

до Колективного договору між
адміністрацією та Профспілковим
представником Ліцею
на 2024-2028 роки

ПЕРЕЛІК

видів організаційно-педагогічної роботи, що здійснюється під час карантину, епідемії або відсутності дітей при аварійних ситуаціях /закритті Ліцею не з вини працівника/, при яких здійснюється оплата праці в розмірі 100% від тарифікації на момент закриття Ліцею

1. Участь у навчально-виховній, організаційно-методичній, організаційно-педагогічній роботі.
2. Участь у роботі педради, нарадах, які проводяться в Ліцеї адміністрацією.
3. Вивчення матеріалів нормативно-правового та організаційно-методичного характеру.
4. Робота зі шкільною документацією.
5. Санітарно-гігієнічні заходи.

Директор



Лариса НЕВЕСЕЛА

М.П.

«25» березня 2025 року

Профспілковий представник



Зінаїда ЛІЦУКОВА

М.П.

«25» березня 2025 року

Додаток 6

до Колективного договору між
адміністрацією та Профспілковим
представником Ліцею
на 2024-2028 роки

**Спільна робоча комісія
адміністрації і Профспілкового представника Ліцею
для ведення колективних переговорів та здійснення контролю за
виконанням Колективного договору на 2024-2028 роки**

з боку адміністрації Ліцею:

1. Лариса НЕВЕСЕЛА, директор Ліцею, координатор Сторони;
2. Олена ЄРМАК, заступник директора Ліцею з НВР;
3. Наталія ТВЕРІТНИКОВА, фахівець з охорони праці.

з боку Профспілкового представника:

1. Зінаїда ЛІЦУКОВА, Профспілковий представник, координатор Сторони;
2. Юлія СОЛОДОВНИК, вчитель біології;
3. Олена СОТУЛА, вчитель історії.

Директор



Лариса НЕВЕСЕЛА

Профспілковий представник



Зінаїда ЛІЦУКОВА

«25» березня 2025 року

«25» березня 2025 року

Додаток 7

до Колективного договору між
адміністрацією та Профспілковим
представником Ліцею
на 2024-2028 роки

ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання та матеріальне заохочення
працівників Слобожанського ліцею Слобожанської селищної ради
Дніпровського району Дніпропетровської області**

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників Слобожанського ліцею Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області (далі – Положення) розроблене на підставі статті 98 КЗпП України, Закону України від 24.03.1995 № 108/95-ВР «Про оплату праці» та постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 (зі змінами та доповненнями) «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

1.2. Положення передбачає порядок матеріального стимулювання 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, небайдуже ставлення до рейтингу Ліцею, показників його діяльності.

1.3. Згідно з цим Положенням здійснюється преміювання педагогічних працівників Ліцею, керівників гуртків позашкільного підрозділу, спеціалістів, медичного та обслуговуючого персоналу, які працюють у Ліцеї.

1.4. Преміювання заступників директора, педагогічних працівників, керівників гуртків, персоналу здійснюється за результатами роботи Ліцею з урахуванням індивідуальної оцінки якості праці.

1.5. Це Положення поширюється на всіх працівників Ліцею, у тому числі і сумісників.

1.6. Облік і контроль за використанням коштів для преміювання працівників здійснює головний бухгалтер Ліцею.

1.7. Положення діє з дати підписання Колективного договору і до його скасування.

1.8. Це Положення може бути доповнене або змінено відповідно до діючого законодавства за згодою Профспілкового представника.

2. Преміювання працівників Ліцею

2.1. Основні показники для визначення преміювання:

2.1.1. Заступника директора з навчально-виховної роботи – у відсотках до посадового окладу з визначенням суми преміювання в наказі:

- за організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів;
- за створення умов для виконання навчальних програм;
- за організацію контролю за навчально-виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок учнів;
- за організацію і контроль роботи щодо забезпечення дистанційного навчання;
- подання статистичної звітності;
- підготовку тарифікаційних матеріалів тощо.

2.1.2. Заступника директора з виховної роботи - у відсотках до посадового окладу з визначенням суми преміювання в наказі:

- за організацію оптимальних форм і методів виховної роботи, вжиття заходів щодо розроблення та освоєння інноваційних програм і технологій виховної роботи;
- за організацію виховної діяльності учителів, класних керівників, педагога-організатора, практичних психологів, інших педагогічних працівників;
- за організацію контролю освітнього процесу в частині проведення виховної роботи, дотриманням учнями правил поведінки;
- за організацію позаурочної роботи;
- за організацію роботи з профілактики правопорушень серед учнів, протидії булінгу;
- запровадження навчальної програми для класу безпеки.

2.1.3. Заступника директора з навчально-виховної роботи (позашкільний підрозділ) – у відсотках до посадового окладу з визначенням суми преміювання в наказі:

- за організацію роботи гуртків позашкільного підрозділу;
- за участь гуртківців у конкурсах всіх рівнів;
- за системний контроль за якістю роботи гуртків та діяльністю МАН.

2.1.4. Заступника директора з господарської частини – у відсотках до посадового окладу з визначенням суми преміювання в наказі:

- за організацію і утримання будівлі і території Ліцею в належному санітарному стані;
- за підготовку Ліцею до нового навчального року та до опалювального періоду;
- за чітку організацію обліку та збереження матеріальних цінностей;
- за організацію і контроль протипожежного стану Ліцею.

2.1.5. Педагога-організатора – у відсотках до посадового окладу з визначенням суми преміювання в наказі:

- за організацію та проведення культурно-масових заходів;
- за організацію позаурочної роботи;
- за організацію зайнятості учнів у вільний від навчання час, зокрема на канікулах, у вихідні та святкові дні.

2.1.6. Педагога соціального – у відсотках до посадового окладу з визначенням суми преміювання в наказі:

- за ведення профілактичної та роз'яснювальної роботи із сім'ями СЖО та дітьми пільгових категорій;
- за організацію обліку дітей за категоріями, що відносяться до пільгових;
- за проведення роботи з видачі проїзних, забезпечення обов'язкових виплат, надання новорічних та інших подарунків дітям пільгових категорій.

2.1.7. Педагогів, керівників гуртків – у відсотках до посадового окладу з визначенням суми преміювання в наказі:

- за якісний рівень виконання навчальних програм, якість знань, умінь, навичок здобувачів освіти;
- за продуктивну участь у підготовці Ліцею до нового навчального року;
- за творчий підхід і результативність у підвищенні кваліфікації та активну участь в науково-методичній роботі;

- за високоефективні результати підготовки учнів до олімпіад, конкурсів, підготовки випускників до ЗНО (НМТ), ДПА;
- за участь у територіальному, обласному, всеукраїнському конкурсах фахової майстерності; проходження сертифікації;
- за ефективне впровадження нових технологій, участь експериментально-педагогічній діяльності;
- за ефективне впровадження в практику роботи сучасних комп'ютерних технологій, передового педагогічного досвіду;
- за впровадження системи традиційних та нетрадиційних оздоровчих заходів, спрямованих на покращення фізичного розвитку та здоров'я дітей, працівників Ліцею;
- залучення батьків до співпраці, пропаганда педагогічних знань серед батьків, впровадження активних форм роботи з батьками.

2.1.8. Спеціалістів Ліцею – у відсотках до посадового окладу з визначенням суми преміювання в наказі:

- за відсутність фінансових порушень;
- за підготовку і систематизацію бухгалтерської документації;
- за участь у розробці та здійсненні заходів, спрямованих на дотримання та раціональне використання ресурсів;
- за здійснення прийому та контролю первинної документації;
- за складання, затвердження та зберігання відповідних документів, передбачених законодавством;
- за надання в установлені строки необхідних документів, відповідей та роз'яснень;
- за проведення договірної роботи;
- за здійснення моніторингу змін у законодавчому і нормативному забезпеченні;
- за збереження документів, оформлення їх відповідно до встановленого порядку передачі до архіву;
- за роботу з формування, ведення та зберігання бази даних;
- за внесення змін до довідкової та нормативної інформації, що використовується при обробці даних;
- за виконання роботи відповідно до нормативно-правових актів і вимог чинного законодавства;
- за здійснення інших дій, передбачених законодавством.

2.1.9. Медичний персонал – у відсотках до посадового окладу з визначенням суми преміювання в наказі:

- за участь у заходах медико-педагогічного контролю за фізичним вихованням здобувачів освіти;
- за роботу з педагогічним колективом, батьками, іншими законними представниками здобувачів освіти щодо здорового способу життя, збереження фізичного та психічного здоров'я, виховання здорової дитини;
- за організацію проведення поточної дезінфекції;
- за профілактичні та оздоровчі заходи під час освітнього процесу;
- за роботу з профілактики травматизму, здійснення обліку та аналізу випадків травмування;
- за організацію та якість харчування в Ліцеї; участь у розробці та впровадженні системи моніторингу безпеки харчування за системою НАССР;
- за наявність супровідної документації установа зразка на продукти харчування та продовольчої сировини, що надходять до Ліцею (накладні, сертифікати походження, відповідності, висновки санітарно-епідеміологічної експертизи);
- за контроль за дотриманням санітарно-гігієнічних вимог та протиепідемічного режиму;
- за роботу у несприятливих умовах праці та надання здобувачам освіти психологічної підтримки на період воєнного стану.

2.1.10. Обслуговуючого персоналу – у відсотках до посадового окладу з визначенням суми преміювання в наказі:

- за утримання будівлі та територію Ліцею в належному санітарному стані;
- за сумлінне виконання службових обов'язків.

2.2. Показники преміювання, їх розміри, встановлюються відповідною комісією (від адміністрації та Профспілкового представника), оформлюються наказом по Ліцею.

Фонд преміювання створюється у розмірі 100 % від економії фонду заробітної плати.

2.3. Порядок преміювання:

2.3.1. Преміювання може здійснюватися за результатами праці за місяць, рік, а також до державних, професійних свят та особистих ювілейних дат.

2.3.2. Преміювання директора здійснюється за наказом начальника гуманітарного відділу Слобожанської селищної ради.

2.3.3. Преміювання інших працівників Ліцею здійснюється за наказом директора на підставі Протоколу засідання комісії з преміювання.

2.3.4. Для визначення розміру премії враховується виконання основних показників, викладених у підрозділі 2.1.

2.3.5. В окремих випадках проводяться заохочувальні виплати, до яких відносяться премії, які мають одноразовий характер, зокрема, виплати, які не пов'язані з конкретними результатами праці:

- премії за виконання особливо важливої роботи;
- одноразові заохочувальні виплати до ювілейних дат працівників Ліцею (25, 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65, 70, 75 років) та пам'ятних дат Ліцею у розмірі до мінімальної заробітної плати.

2.4. Порядок зниження розміру премії.

2.4.1. 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.

2.4.2. Працівникам, які пропрацювали не повний період, за який проводиться нарахування премії, у зв'язку з призовом до Збройних Сил України, переводом на іншу роботу, вступ до закладу освіти, виходом на пенсію, звільнення у зв'язку з скорочення штатів та з інших поважних причин, виплата премії проводиться з розрахунку фактично відпрацьованого часу в розрахунковий період.

2.4.3. 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.

3. Джерела преміювання

3.1. Преміювання працівників Ліцею здійснюється в межах фонду оплати праці на поточний бюджетний рік.

3.2. Річний фонд преміювання працівників Ліцею встановлюють у межах затверджених кошторисних призначень на заробітну плату з урахуванням надбавок і доплат.

3.3. У разі зменшення фінансування протягом поточного року фонд преміювання зменшується.

5. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Робочий час вчителів – час, призначений для здійснення навчально-виховного процесу, який визначається затвердженням розкладом навчальних занять, складеним відповідно до тижневого педагогічного навантаження, а також затвердженими планами виховної та методичної роботи.

5.2. Педагогічне навантаження вчителя загальноосвітнього навчального закладу незалежно від підпорядкування, типу і форми власності – час, призначений для здійснення навчально-виховного процесу.

5.3. Умови оплати праці, ставки заробітної плати, посадові оклади педагогічних працівників загальноосвітніх навчальних закладів визначені Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, що затверджена Міністерством освіти України від 15.04.93 № 102 (зі змінами). Відповідно до п. 64 розділу VI, ставки заробітної плати педагогічних працівників, встановлюються виходячи із затрат робочого часу в астрономічних годинах (60 хвилин). Короткі перерви, передбачені між уроками, заняттями, лекціями є робочим часом педагогічного працівника.

5.4. Тривалість робочого часу працівників Ліцею не може перевищувати 40 годин на тиждень. Установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – суботою та неділею.

Напередодні святкових та неробочих днів, що визначені статтею 73 КЗпП України, тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (це положення не діє в умовах воєнного стану).

У межах робочого дня педагогічні працівники Ліцею повинні здійснювати всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану і плану науково-дослідної роботи.

При відсутності педагога або іншого працівника Ліцею директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

5.5. Час початку і закінчення роботи, обідньої перерви встановлюється для працівників Правилами внутрішнього трудового розпорядку Ліцею. Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

Робочий час у Ліцеї (для персоналу та адміністрації) розпочинається о 8.00 год., закінчується о 17.00 год.; у п'ятницю закінчується о 15.45 год.; перерва на обід – з 12.00 год. до 12.45 год.

3.4. Розмір економії фонду оплати праці визначається як різниця між плановою сумою асигнувань за кошторисом (з урахуванням змін, що відбуваються за встановленим порядком) та сумою фактичних витрат, нарастаючим підсумком з початку року.

4. Встановлення надбавок та доплат працівникам

4.1. У Ліцеї відповідно до норм законодавства може встановлюватися надбавка працівникам у 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.

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

4.2 Також можуть встановлюватись доплати працівникам Ліцею:

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

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

У розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час за кожен годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку.

У розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу за використання в роботі дезінфікуючих засобів працівникам, які зайняті прибиранням туалетів.

5. Надання матеріальної допомоги

5.1. Матеріальна допомога вводиться з метою матеріальної підтримки всіх категорій працівників Ліцею.

5.2. Юридичною підставою для виплати матеріальної допомоги є:

- п. 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 № 102 та погодженої з Міністерством праці та соціальної політики України, Центральним комітетом профспілки працівників освіти і науки України і Міністерством Фінансів України;

- постанова 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».

5.3. Виплата матеріальної допомоги здійснюється у вигляді виплат працівникам грошових сум понад основний заробіток (посадовий оклад) в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах Ліцею.

5.4. Кошти для надання матеріальної допомоги працівникам Ліцею встановлюються в межах асигнувань, виділених на поточний рік по кошторису видатків за рахунок економії по заробітній платі.

5.5. Розмір матеріальної допомоги становить не більше, ніж один посадовий оклад на рік.

5.6. Персональну відповідальність за дотримання цього Положення несе директор. Контроль здійснює Профспілковий представник.

5.7. Підставою для нарахування матеріальної допомоги директору Ліцею є заява директора, постанова та наказ начальника гуманітарного відділу Слобожанської селищної ради.

5.8. Підставою для видачі матеріальної допомоги працівникам Ліцею є заява працівника та наказ директора.

5.9. Матеріальна допомога надається працівникам на оздоровлення, для вирішення соціально-побутових питань тощо.

Директор



Лариса НЕВЕСЕЛА

«25» березня 2025 року

Профспілковий представник



Зінаїда ЛІЦУКОВА

«25» березня 2025 року

Додаток 8

до Колективного договору між
адміністрацією та Профспілковим
представником Ліцею
на 2024-2028 роки

**Слобожанський ліцей
Слобожанської селищної ради
Дніпровського району
Дніпропетровської області
(Слобожанський ліцей)**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протоколом загальних зборів
трудового колективу

**ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку**

від «25» березня 2025 № 3

с-ще Слобожанське

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до Конституції України, Кодексу Законів про працю України, законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», основних нормативних документів пов'язаних з середньою освітою, з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників Ліцею, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у навчальних закладах. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього трудового розпорядку, у відповідності з якими трудові колективи закладів освіти затверджують за поданням власника або уповноваженого ним органу і Профспілкового представника свої Правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.2. Трудова дисципліна базується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчально-виховного процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.3. Правила погоджені з Профспілковим представником затверджені трудовим колективом і враховують умови роботи Ліцею.

1.4. Всі питання, пов'язані з застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішує адміністрація Ліцею у межах своїх повноважень, а у випадку, передбачених діючим законодавством і Правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно чи за погодженням із Профспілковим представником Ліцею.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівник зобов'язується виконувати роботу з певного фаху, дотримуючись внутрішнього трудового розпорядку, а адміністрація Ліцею зобов'язується виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати умови праці.

2.2. При влаштуванні на роботу до Ліцею працівник повинен представити (надати) такі документи:

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, та її ксерокопію;
- заяву;
- лист обліку кадрів;
- автобіографію;
- диплом з додатком до нього (листком оцінок за опановані предмети) або інший документ про освіту (професійну підготовку) та його ксерокопію;
- документ про реєстрацію або розірвання шлюбу (у разі розбіжності у прізвищах на документах) та його ксерокопію;
- довідку про присвоєння РНОКПП (ІПН) та її ксерокопію;
- паспорт та його ксерокопію (стор. 1-3, стор. 11);
- медичну книжку, оформлену в установленому порядку;
- документи про підвищення кваліфікації;
- згоду на обробку персональних даних;
- військовий квиток (у разі наявності) та його ксерокопію.

Усі копії наданих документів завіряються директором, скріплюються печаткою і залишаються в особовій справі працівника.

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

2.4. Особи, які приймаються на роботу в Ліцей, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

2.5. Особи, які приймаються на роботу в їдальню Ліцею, повинні подати медичну книжку з відміткою про пройдений повний медичний огляд працівника в день оформлення на роботу.

2.6. Особи, які влаштовуються на роботу, зобов'язані оформити особову справу та санітарну книжку.

2.7. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», а також Статуту Ліцею.

2.8. Працівники Ліцею можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.9. Адміністрація зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місті, 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;
- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, безпеці і організації роботи по охороні життя і здоров'я дітей.

2.10. 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 може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням із відповідним виборним органом первинної профспілкової організації, – шести місяців.

2.11. Результати випробування оцінює адміністрація. Якщо працівник не відповідає займаній посаді, адміністрація протягом терміну чи відразу після його закінчення припиняє трудові відносини без погодження з Профспілковим представником і без виплати вихідної допомоги.

2.12. Прийняття на роботу оформляється наказом директора, який доводиться працівнику під підпис. Працівник підписується у наказі про ознайомлення з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки та посадовими обов'язками.

2.13. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

2.14. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника керівником за місцем основної роботи.

2.15. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на уповноважену директором особу.

2.16. Припинення трудових відносин може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством.

2.17. Звільнення працівника з ініціативи директора допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці 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.

Перед звільненням працівник, якщо він є матеріально-відповідальною особою, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності.

Припинення трудових відносин оформляється наказом директора.

2.18. Керівник зобов'язаний у 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.

3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники Ліцею зобов'язані:

- Працювати чесно і добросовісно, виконувати обов'язки педагогічних працівників у відповідності із ст. 56 Закону України «Про освіту», Законом України «Про повну загальну середню освіту», Правилами внутрішнього трудового розпорядку Ліцею, Статуту Ліцею та посадової інструкції.
- Дотримуватися вимог техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями.

- Берегти навчальне обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо; виховувати в учнів бережне ставлення до майна.
- Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я учнів та оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Ліцею.
- Проходити медичні огляди у визначені терміни у відповідності з інструкцією про проведення періодичних медичних оглядів.

3.2. Основні функціональні обов'язки заступників директора, вчителів, класних керівників, відповідального за допризовну підготовку юнаків, завідуючих майстернями, керівників гуртків, завідуючої бібліотекою, лаборантів, секретаря Ліцею, технічного персоналу затверджуються наказом директора.

3.3. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.4. Заступник директора з господарської частини по узгодженню з директором визначає об'єм і характер роботи технічного персоналу Ліцею з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

3.5. Обов'язки вчителів:

- Ознайомлюватися щодня з усіма розпорядженнями і об'явами, які вивішуються адміністрацією і громадськими організаціями; публікуються в чатах;
- Приймати участь у нарадах, педрадах, засіданнях, методичних об'єднаннях та інших заходах Ліцею.
- З'являтися у Ліцей не пізніше, ніж за 20 хвилин до початку свого уроку. У випадку неприбуття до дзвінка на урок, вважається, що вчитель запізнився.
- Перед початком уроку перевіряти готовність учнів до уроку і санітарний стан навчального приміщення. У випадку, якщо кабінет не підготовлений належним чином до занять, учитель не повинен починати урок до приведення кабінету в повну готовність.
- Після дзвоника з уроку повідомляти учнів про закінчення заняття і давати дозвіл на вихід із класу, організовувати роботу чергових по дотриманню санітарно-гігієнічного режиму Ліцею.
- Після закінчення уроків супроводжувати у роздягальню той клас, в якому він вів останній урок.

- При організації харчування супроводжувати учнів в їдальню, контролювати порядок харчування та разом з учнями повертатися до класу.
- Учитель, який проводив останній урок, не залишає чергових по класу до завершення ними чергування.
- Учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму класі (кабінеті) під час уроку.
- Закріплення робочих місць за учнями проводять у класах класні керівники, а у кабінетах – відповідальний учитель.
- Учитель повинен на вимогу адміністрації Ліцею, вийти на заміну уроків відсутнього колеги.
- Учитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це адміністрацію Ліцею.
- Вчителі повинні слідкувати за економією енергоносіїв та водопостачання.
- Всі учителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього трудового розпорядку, режиму роботи Ліцею, санітарно-гігієнічних вимог.
- Кожний учитель, завідуючий кабінетом зобов'язаний наприкінці своєї зміни перевірити наявність ключа від навчального кабінету чи класу, в якому він працював навчальний день або проводив останній урок зміни.

3.6. Обов'язки чергових вчителів:

- Директор залучає педагогічних працівників до чергування в Ліцеї. Графік чергування і його тривалість затверджує директор за погодженням з педагогічним колективом і Профспілковим представником.
- 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.
- Чергові учителі з'являються на чергування не пізніше, як за 20 хвилин до початку занять.
- Після закінчення чергування відповідальний черговий передає Ліцей черговому адміністратору.
- Відповідальний черговий адміністратор реєструє в інформаторі своє чергування і занотовує в нього всі події дня, надає інформацію директору.
- Всі вчителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього трудового розпорядку, режиму роботи Ліцею, санітарно-гігієнічних вимог.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. Адміністрація Ліцею зобов'язана:

- Забезпечити виконання законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» і Правил внутрішнього трудового розпорядку в Ліцеї.
- Неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організувати працю всіх у відповідності з їх фахом і кваліфікацією.
- Удосконалювати навчально-виховний процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вибору педагогічними працівниками форм, методів, засобів навчання.
- Нести відповідальність за кінцеві результати освітнього процесу.
- Всіляко зміцнювати трудову і виробничу дисципліну.
- Надавати відпустки всім працівникам Ліцею відповідно до графіка відпусток.
- Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році.
- Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників Ліцею, створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах.
- Забезпечувати дотримання у Ліцеї санітарно-гігієнічних норм і правил збереження майна, безпеку співробітників і учнів.
- 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.
- Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни.
- Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу.
- Організовувати гаряче харчування учнів.
- Забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використанням фонду заробітної плати.
- Своєчасно забезпечувати Ліцей навчально-наочними посібниками, господарським інвентарем.
- Захищати професіональну честь і гідність працівників Ліцею, чуйно ставитись до їх повсякденних турбот.

4.2. Адміністрація Ліцею виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно чи за погодженням з Профспілковим представником.

5.6. Розклад уроків, плани виховної роботи, позакласних занять, графік роботи гуртків повинні бути вивішені на інформаційному стенді та у відповідних Google Класах Ліцею.

5.7. Між уроками встановлюються перерви, тривалість яких визначається наказом директора (наказ про затвердження режиму роботи Ліцею).

5.8. Позакласні заняття з предметів, робота гуртків проводиться за розкладом, затвердженим відповідно на I і II семестри.

5.9. Додаткові, індивідуальні та групові заняття з учнями, які потребують педагогічної підтримки, проводяться за розкладом, затвердженим на I і II семестри.

5.10. Адміністрація Ліцею встановлює тижневе педагогічне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік (до початку періоду відпусток), призначення класного керівництва, а також дотримання принципів:

- наступності у викладанні предметів у класах;
- збереження об'єму навчального навантаження, забезпечення стабільності об'єму навчального навантаження протягом навчального року;
- забезпечення молодих спеціалістів навчальним навантаженням за фахом в обсязі, не менше кількості годин на ставку заробітної плати.

Розклад уроків затверджується директором за узгодженням з Профспілковим представником. Розклад уроків враховує принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу педагогічного працівника.

5.11. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

5.12. Під час зимових, осінніх та весняних канікул, а також літніх, що не співпадають з черговою відпусткою, адміністрація Ліцею залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної діяльності в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

5.13. Адміністрація Ліцею за узгодженням з Профспілковим представником складає графік чергових відпусток, затверджує його не пізніше 05 січня і доводить його до відома всіх працівників Ліцею. Графік складається на кожен календарний рік з урахуванням необхідності забезпечення нормальної діяльності Ліцею та особистих інтересів працівників і можливості їх відпочинку.

5.14. Вчителям і іншим педагогічним працівникам щорічні відпустки надаються, як правило, під час літніх канікул.

5.15. Вчителям і іншим працівникам Ліцею не дозволяється:

- змінювати на свій розсуд розклад уроків і графіки роботи;
- проводити заміну уроків без відома адміністрації Ліцею;
- продовжувати чи скорочувати тривалість уроків і перерв між ними.

5.16. Забороняється:

- відволікати вчителів і учнів за рахунок навчального часу на роботу і проведення заходів, не пов'язаних з процесом навчання;
- відволікати вчителя на розмови з батьками і колегами після початку уроку;
- входити в клас після початку уроку для різних об'яв та інформацій. Вхід у клас після початку уроку дозволяється у особливих випадках лише з дозволу директора чи його заступників;
- знаходитись у Ліцеї стороннім особам під час навчального процесу;
- надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. Заохочення за успіхи в роботі є важливим засобом зміцнення трудової дисципліни.

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

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

Право застосування заходів заохочення (за погодженням чи спільно з Профспілковим представником) належить директору. При цьому також враховується думка відповідного МО.

6.3. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники рекомендуються для нагородження грамотами і відзнаками органу управління освітою Слобожанської територіальної громади, Слобожанського селищного голови, Департаменту освіти і науки Дніпропетровської облдержадміністрації, державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.4. Заохочення оголошуються в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу Ліцею і заносяться до трудової книжки працівника.

7. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. До порушників дисципліни і недобросовісних працівників

застосовуються засоби дисциплінарного і громадського впливу.

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

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

- догана;
- 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.

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

7.5. До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим ним органом безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

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

7.7. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором. Адміністрація Ліцею має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд адміністративної наради, Профспілкового представника, зборів трудового колективу.

7.8. До працівників, вибраних в склад Профспілкових представників Ліцею, дисциплінарні стягнення не можуть застосовуватись без попереднього погодження з Профспілковим представником.

7.9. Розрив трудових відносин з ініціативи адміністрації не допускається без попереднього погодження Профспілкового представника Ліцею, за виключенням випадків, передбачених законодавством.

7.10. До накладання стягнення від порушника дисципліни повинно бути одержане письмове пояснення. Відмова від написання не є перепорою для застосування дисциплінарного стягнення.

7.11. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією Ліцею безпосередньо після здійснення проступку, але у всіх випадках не пізніше місяця після його здійснення (не враховуючи часу відсутності працівника по хворобі чи у відпустці).

Стягнення оголошується в наказі по Ліцею і повідомляється працівнику під підпис протягом трьох днів. Якщо цей працівник відмовляється розписатися під наказом, то робиться відмітка на документі особою, яка знайома працівника з наказом, яка підтверджується його підписом та датою ознайомлення.

8. ТЕРМІН ДІЇ

8.1. Правила, укладені на 2024-2028 роки, набирають чинності з моменту затвердження наказом по Ліцею і діють до укладення нових або перегляду цих Правил.

8.2. У разі реорганізації закладу, Правила зберігають чинність протягом строку, на який їх укладено, або можуть бути переглянуті за згодою колективу.

8.3. У разі ліквідації закладу Правила зберігають чинність протягом усього строку проведення ліквідації.

8.4. У разі зміни роботодавця чинність Правил зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року.

Директор



Лариса НЕВЕСЕЛА

«25» березня 2025 року

Профспілковий представник



Зінаїда ЛІЦУКОВА

«25» березня 2025 року

ЗАРЕЄСТРОВАНО УПРАВЛІННЯМ СОЦІАЛЬНОГО
ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

Реєстраційний номер 8 від 08.04 2025 року

Супровідний лист
реєструючого органу 101-22/536 від 08.04.2025

Уповноважена особа
реєструючого органу Ф. Бонко

Прохнувано, прохнумерно
та скріплено печаткою

Директор

аркушів

Лариса НЕВЕСЕЛА

