

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу



Голова профспілкового комітету Софіївської селищної ради Дніпропетровської області
Вікторія КОСОБА

Від адміністрації



Директор Софіївського ліцею Софіївської селищної ради Дніпропетровської області
Римма ТИРКБА

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профспілковим комітетом
Софіївського ліцею Софіївської селищної ради
Дніпропетровської області по забезпеченню економічного та
соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників
на 2024-2029 роки

СХВАЛЕНО
загальними зборами
трудового колективу
Протокол №01
від «24» квітня 2024 р.

РОЗДІЛ I

Загальні положення

1.1. Колективний договір на 2024-2029 роки між адміністрацією та профспілковим комітетом Софіївського ліцею Софіївської селищної ради Дніпропетровської області (надалі - Сторони) укладено відповідно до законів України «Про колективні договори і угоди», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про охорону праці», «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності», Угоди між Департаментом освіти і науки Дніпропетровської обласної державної адміністрації та Дніпропетровським обласним комітетом Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки, інших актів законодавства у сфері освіти та міжнародних договорів України, укладених в установленому законом порядку, іншими законодавчими актами України.

1.2. Сторонами колективного договору є:

- Адміністрація Софіївського ліцею Софіївської селищної ради Дніпропетровської області в особі директора Тиркби Римми Олексіївни (далі — Адміністрація), яка представляє інтереси засновника і має відповідні повноваження;
- профспілковий комітет в особі голови профспілкового комітету який відповідно до ст. 247 Кодексу законів про працю України (надалі - КЗпП України), ст. 37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», представляє інтереси працівників Софіївського ліцею Софіївської селищної ради Дніпропетровської області у питаннях виробництва, праці, побуту, культури й захищає їх трудові, соціально – економічні права та законні інтереси.

1.3. Цей колективний договір діє до прийняття нового.

1.4. Директор Софіївського ліцею визнає профспілковий комітет єдиним повноваженим представником всіх працівників у колективних переговорах.

1.5. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством.

1.6. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом. Профспілковий комітет зобов'язується сприяти ефективній роботі працівників властивими йому методами, усвідомлює свою відповідальність за реалізацію спільних з Адміністрацією цілей і необхідність підвищення якості й результативності праці.

Адміністрація бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог законодавства України, зокрема про працю, освіту, та виконувати положення колективного договору.

1.7. Положення колективного договору укладено на засадах:

- соціального діалогу, взаємної довіри та поваги, розмежування прав і відповідальності Сторін;
- обов'язковості ведення колективних переговорів;
- рівноправності Сторін у внесенні пропозицій;
- урахування реальних можливостей матеріального, виробничого й фінансового забезпечення зобов'язань, які приймаються;
- пріоритетності примирних методів при розв'язанні конфліктних ситуацій;
- взаємної відповідальності за виконання досягнутих домовленостей;
- добровільності у прийнятті зобов'язань.

1.9. На підставі колективного договору, який є локальним нормативним актом соціального партнерства, встановлено взаємні зобов'язання Сторін щодо регулювання виробничих, трудових і соціально – економічних відносин і узгодження інтересів працівників і роботодавця.

1.10. Умови колективного договору діють безпосередньо та поширюються на працівників ліцею, є обов'язковими для виконання Сторонами, які його уклали.

1.11. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультатив) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально – економічних і трудових відносин.

1.12. Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу.

1.13. Після схвалення проєкту колективного договору уповноважені представники сторін у 7 денний термін підписують колективний договір.

1.14. Будь-яка із Сторін колективного договору у п'ятиденний термін з дня підписання колективного договору (змін і доповнень) подає його на повідомну реєстрацію.

1.15. У двотижневий термін з дня реєстрації колективного договору Сторони забезпечують доведення змісту колективного договору (змін і доповнень) до усіх членів трудового колективу.

1.16. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із Сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

1.17. Пропозиції кожної із Сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядають спільно, відповідні рішення приймаються у 2-денний строк з дня отримання іншою Стороною.

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

1.19. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за місяць до закінчення строку дії колективного договору (але не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору).

1.20. Після схвалення проєкту колективного договору уповноважені представники сторін у 3-денний термін підписують колективний договір.

1.21. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади. Через 3 дні після реєстрації колективний договір доводиться до відома профспілкового комітету, працівників установи.

1.22. Термін дії колективного договору

1.22.1. Колективний договір укладено на 2024 – 2028 роки, схвалено загальними зборами трудового колективу Софіївського ліцею Софіївської селищної ради Дніпропетровської області від 24.04.2024 року протокол №1, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього колективного договору.

1.23. Невід'ємною частиною закладу колективний договір є додатки до нього №№1-14.

1.24. При зміні представників Сторін, повноваження та обов'язки за цим колективним договором переходять до правонаступника Сторін.

1.25. У разі реорганізації закладу колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.26. У разі ліквідації закладу колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.27. Сторони домовилися:

-забезпечувати впродовж дії колективного договору моніторинг чинного законодавства України з визначених колективним договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

- створювати умови для інформаційного забезпечення працівників щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань колективного договору, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на півріччя.

РОЗДІЛ II.

Виробничі та трудові відносини

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Софіївського ліцею Софіївської селищної ради Дніпропетровської області, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи, поліпшення становища працівників.

2.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Софіївського ліцею створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

2.3. Протягом 2 днів з часу одержання інформації доводити до відома працівників ліцею нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.4. Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників закладу.

2.5. Застосовувати засоби морального і матеріального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т. д.

2.6. Забезпечити розробку, затвердження посадових інструкцій для всіх категорій працівників ліцею за погодженням з профспілковим комітетом.

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

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

2.9. Не застосовувати контрактну форму трудового договору крім випадків, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом і за умови наявності фінансової бази.

2.10. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в закладі освіти випускників педагогічних закладів освіти за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та установивши їм педагогічне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.

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

2.12. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором або переводячи працівника в установленому законом порядку на іншу роботу, роз'яснити під особистий підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та

можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства України й цього колективного договору.

2.13. Залучати до викладацької роботи:

- керівних, педагогічних працівників ліцею;
- працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

2.14. Звільнення працівників за ініціативою Адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

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

2.16. Розривати з працівником трудовий договір, за його власним бажанням, (у тому числі строковий), якщо в закладі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги у розмірі не менше 3-місячного заробітку (ст. 6 Закону України „Про охорону праці“).

2.17. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст.7 Закону України „Про охорону праці“).

2.18. Запровадження, змін та перегляду норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.(Додаток 1)

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

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

Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно.

Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними нормами.

Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

Сприяти наданню можливості непедагогічним працівникам закладу, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.

Передавати уроки образотворчого мистецтва, музики, фізичної культури, іноземної мови , інформатики в початкових класах спеціалістам лише за письмовою згодою вчителя початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п. 74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

Забезпечити щорічне підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу згідно з планом та поза межами плану підвищення кваліфікації закладу на відповідний рік, що формується, розглядається і затверджується педагогічною радою закладу. На час підвищення кваліфікації педагогічним працівником відповідно до затвердженого плану з відривом від виробництва (освітнього процесу) в обсязі, визначеному законодавством, за педагогічним працівником зберігати місце роботи (посаду) із збереженням середньої заробітної плати. Витрати, пов'язані з підвищенням кваліфікації, відшкодовувати у порядку, визначеному законодавством .

2.21. Включати представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

2.22. Режим роботи, графік роботи, розклад уроків затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

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

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років,
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

2.24. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати керівникам методоб'єднань і вчителям, що мають навантаження в обсязі 18 годин. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

2.25. Залучати працівників до роботи в позаурочний час, як виняток, лише з дозволу профспілкового комітету з оплатою ї у відповідному розмірі.

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

2.27. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.

2.28. Тривалість щорічних відпусток. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома працівників. (Додаток 2)

Вести облік відпусток, зберігати за працівниками право на невикористані щорічні відпустки, не допускати випадків ненадання працівникам щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання відпусток протягом робочого року працівникам, що мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу з шкідливими і важкими умовами або відпустки, за особливий характер роботи та ненормований робочий день.

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

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

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

2.28.3. У випадках поділу відпустки на частини за бажанням працівника основні безперервну частину відпусток надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п.4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

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

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

2.28.6. Встановити щорічні додаткові відпустки згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором понад тривалість основної

оплачуваної відпустки згідно з ст.8 Закону України «Про відпустки», накази Міністерства праці та соціальної політики України № 7 від 1 жовтня 1997 року та № 18 від 5 лютого 1998 року; лист Міністерства освіти України від 11 березня 1998 року № 1/9-96).

- за ненормованим робочий день для працівників, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку. (Додаток № 3);

- за особливий характер праці та за роботу із шкідливими і важкими умовами праці окремим категоріям працівників робота яких пов'язана в умовах підвищеного ризику для здоров'я (Додаток № 4).

2.28.7. Щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матерям осіб з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одиноким матерям, батькові 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 - тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

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

Кожну з підстав, визначену цим пунктом, вважати окремою, а саме:

- жінка, яка має двох або більше дітей віком до 15 років;
- жінка, яка має дитину (двох і більше дітей) з інвалідністю;
- жінка, яка усиновила дитину (двох і більше дітей);
- жінка, яка має одну дитину усиновлену, а другу - дитину з інвалідністю;
- жінці, що має одну дитину з інвалідністю (чи усиновлену дитину), а другу - дитину, що знаходиться під опікою, або дитину, відносно якої вона є опікуном;
- жінка, що має двох дітей у віці до 15 років і третю, усиновлену дитину, або дитину з інвалідністю, або дитину, що знаходиться під опікою, або дитину, відносно якої вона є опікуном;
- одинока матір (батько);
- мати особи (двох і більше осіб) з інвалідністю з дитинства підгрупи А1 групи;
- батько дитини (двох і більше дітей), яких він виховує без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
- батьку, що виховує дитину без матері або у разі тривалого перебування матері дітей в лікувальному закладі і який опікає іншу дитину;
- батько особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А1 групи, яку він виховує без матері (у тому числі й у разі перебування матері в лікувальному закладі);
- особа, яка взяла дитину (двох і більше дітей) під опіку;
- особа, яка взяла під опіку особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А1 групи;
- один з прийомних батьків дитини (двох і більше дітей).

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

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

2.28.10. Встановлювати та надавати працівникам оплачувану відпустку за рахунок щорічної відпустки працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку.

2.28.11. Надання щорічних додаткових відпусток за роботу з ненормованим робочим днем не повинно призводити до збільшення витрат на оплату праці, на час таких відпусток інші працівники не залучаються до виконання обов'язків тимчасово відсутніх у зв'язку з відпусткою працівників.

2.28.12. На підставі медичного висновку надавати жінкам оплачувану відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю не менше:

- 1) до пологів - 70 календарних днів;

2) після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

2.28.13. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки надавати їй відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а також частково оплачувану відпустку та відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості, які можуть бути використані повністю або частинами також батьком дитини, бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів.

2.28.14. Надання відпустки без збереження заробітної плати або з частковим її збереженням відбувається лише за наявності особистої заяви працівника. (Додаток 4)

Протягом періоду дії воєнного стану надавати на прохання працівника відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України "Про відпустки" (ст. 12 Закону України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану").

У період дії воєнного стану за заявою працівника, в обов'язковому порядку надавати працівнику, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, 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" (ст. 12 Закону України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану").

2.29. Погоджувати з профспілковим комітетом питання:

- запровадження змін, перегляд умов праці;
- оплати праці;
- умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;
- час початку і закінчення роботи, графіки змінності, поділу робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, надурочних робіт, роботи у вихідні дні, графіки роботи, згідно з якими передбачити можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву;
- часу відпочинку, графіку надання відпусток.

Установлювати наказом гнучкий режим робочого часу для працівників закладу на час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру. З таким наказом ознайомлювати працівників протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються (ст. 60 КЗпП України).

Запровадження гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників закладу.

Запроваджувати наказом директора дистанційну роботу для працівників закладу на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру, без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом працівників ознайомлювати протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної

роботи. У такому разі в норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються (ст. 60-2 КЗпП України).

Дистанційна робота - це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією закладу освіти, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

При укладенні трудового договору про дистанційну роботу надати працівникові рекомендації щодо роботи з обладнанням та засобами, які Адміністрація надає працівнику для виконання певного обсягу робіт. Ознайомлення може відбуватися у формі дистанційного інструктажу або шляхом проведення навчання безпечним методам роботи на конкретному технічному засобі. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися додаткові умови щодо безпеки праці. Ознайомлювати працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами Адміністрації щодо їхніх прав та обов'язків з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронного зв'язку. У такому разі підтвердженням ознайомлення вважається факт обміну відповідними електронними документами між Адміністрацією та працівником.

Забезпечити безпечність і належний технічний стан обладнання та засобів виробництва, що передаються працівнику для виконання дистанційної роботи.

Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі сприятливого морально – психологічного клімату.

Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

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

Уживати заходів з метою запобігання в закладі поширенню епідемії ВІЛ/СНІДу, туберкульозу інших вірусних захворювань.

У період дії воєнного стану визначити самостійно порядок організації діловодства з питань трудових відносин, оформлення і ведення трудових книжок та архівного зберігання відповідних документів у районах активних бойових дій, за умови забезпечення ведення достовірного обліку виконуваної працівником роботи та обліку витрат на оплату праці.

У період дії воєнного стану узгодити з працівниками альтернативні способи створення, пересилання і зберігання розпоряджень Адміністрації, повідомлень та інших документів з питань трудових відносин та про будь-який інший доступний спосіб електронної комунікації, який обрано за згодою між Адміністрацією та працівником (ст. 7 Закону України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану").

2.30. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

2.30.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 6).

2.30.3. Здійснювати постійний контроль за дотриманням у закладі законодавства про режим праці і відпочинку та своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподіл навчального навантаження. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки

2.30.4. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників.

2.30.5. Усвідомлюючи, використовувати передбачені чинним законодавством права та можливості щодо усунення причин та обставин, що спричиняють колективні трудові спори, з питань, що стосуються режиму праці і відпочинку. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників закладу.

У випадку порушень трудових прав членів профспілкового комітету вживати заходів щодо їх усунення.

2.31. Сторони колективного договору домовились:

В Софіївському ліцеї Софіївської селищної ради Дніпропетровської області встановлюється 40-годинний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю. Режим роботи закладу з 7.45 год. до 20 год.

Періоди, упродовж яких у закладі освіти не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до різних форм навчальної, виховної, методичної, організаційної та іншої педагогічної діяльності, в тому числі і дистанційно, передбаченої трудовим договором або посадовою інструкцією, відповідно до наказу директора в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього розпорядку, зокрема з використанням мережі Інтернет.

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

Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи в оздоровчі табори з денним перебуванням дітей, що діють в канікулярний період у тій же місцевості на базі закладів освіти, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи чи при укладенні трудового договору.

Режим виконання навчальної, виховної, методичної, організаційної та іншої педагогічної діяльності регулюється правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти; програмами, індивідуальними планами робіт, іншими локальними актами, як безпосередньо в закладі освіти, так і за його межами.

2.32. Вживати заходів щодо недопущення виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання шляхом переговорів між Сторонами, а за відсутності узгодженої позиції – у встановленому законом порядку.

РОЗДІЛ III.

Забезпечення продуктивної зайнятості

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з профспілковим комітетом, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

3.1.2. При винятковій необхідності звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням закладу, скороченням чисельності або штату працівників:

- здійснювати звільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо;
- своєчасно та в повному обсязі повідомляти у письмовій формі відповідний центр зайнятості Державної служби зайнятості;
- направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

3.1.3. Уживати заходів для недопущення в закладі масових вивільнень працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 3 відсотки чисельності працівників упродовж календарного року).

3.1.4. Проводити з профспілковим комітетом спільні консультації з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більш як 3 відсотків чисельності працівників

3.1.5. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення кількості класів, груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників проводити його після закінчення навчального року в установленому законом порядку.

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

3.1.7. Забезпечити працевлаштування на вільні й новостворені робочі місця в закладі незайнятого населення, зареєстрованого в Державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу професійно досвідченим працівникам і випускникам закладів освіти.

3.1.8. З метою створення педагогічним працівникам відповідних 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 розподіляти у першу чергу між тими педагогічними працівниками, які мають неповне педагогічне (навчальне) навантаження;

- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

3.1.9. Залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу, лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників педагогічним (навчальним) навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку або при відмові фахівців від роботи на ставку.

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

У випадках, коли Адміністрація та його заступники отримують по основній роботі 0,5 посадового окладу (ставки), дозволяти вести викладацьку роботу в середньому не більше 3 годин на день (18 годин на тиждень, 720 годин на рік) (п. 91 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом МОН України від 15.04.1993 № 102).

Дозволяти іншим працівникам закладу вести викладацьку роботу або заняття з гуртківцями у закладі, але в середньому не більше 2 годин на день (12 годин на тиждень, 480 годин на рік), якщо вони по основній роботі отримують повний посадовий оклад (ставку).

3.1.10. Не допускати зменшення обсягу педагогічного (навчального) навантаження особам передпенсійного віку.

3.1.11. Обмежити укладення строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності їх випробування.

3.1.12. Трудові договори, що були переукладені один чи декілька разів, за винятком випадків, передбачених частиною другою статті 23 КЗпП України, вважати такими, що укладені на невизначений строк.

3.1.13. Продовжувати строковий трудовий договір на термін щорічної основної відпустки повної тривалості, 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 статті 57 Закону України «Про освіту».

3.1.14. У період дії воєнного стану за згодою між Адміністрацією і працівником визначати форму трудового договору.

При укладенні трудового договору в період дії воєнного стану встановлювати умову про випробування працівника під час прийняття на роботу для будь-якої категорії працівників.

З метою оперативного залучення до виконання роботи нових працівників, а також усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, у тому числі внаслідок фактичної відсутності працівників, які евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустці, простої, тимчасово втратили працездатність або місцезнаходження яких тимчасово невідоме, укладати з новими працівниками строкові трудові договори у період дії воєнного стану або на період заміщення тимчасово відсутнього працівника (ст.2 Закону України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану").

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників. Сприяти організації в трудовому колективі закладу висвітлення питань чинного законодавства про зайнятість.

3.2.2. Забезпечувати контроль за здійсненням вивільнення працівників згідно з чинним законодавством України та надавати цим працівникам необхідну юридичну допомогу. 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 6 років – ч. 6 ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (ст. 184 КЗпП України).

3.2.3. При виникненні необхідності вивільнення працівників, використовувати тримісячний термін для ведення переговорів із засновником та уповноваженим ним органом, обміну інформацією щодо відкриття нових робочих місць, зниження рівня вивільнення працівників.

3.2.4. Внести пропозиції відповідним органам про перенесення строків або тимчасове припинення чи відмову замовля, пов'язаних з вивільненням працівників (ст. 49-4 КЗпП України).

3.2.5. У разі невідворотності масових вивільнень розробляти спільні заходи щодо забезпечення зайнятості працівників, які підлягають вивільненню.

3.3. Сторони колективного договору домовились, що:

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

- працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат (п.10 ч.2 ст.42 Кодексу законів про працю України);

РОЗДІЛ IV.

Нормування та оплата праці

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Передбачати щорічно кошторисом закладу освіти кошти на оплату праці працівникам закладу освіти з урахуванням підвищень, доплат і надбавок, передбачених чинним законодавством України.

4.1.2. Забезпечити в закладі гласність умов оплати праці, запровадження та розміри доплат, надбавок, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством України, угодами з обов'язковим погодженням вищезазначених питань з профспілковим комітетом. Оплату праці працівників закладу здійснювати в першочерговому порядку, всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці (ст.15 Закону України "Про оплату праці").

При встановленні доплат та надбавок, визначенні першочерговості їх встановлення враховувати рекомендації (пропозиції) профспілкового комітету. (Додатки 7,8)

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

4.2. Заробітна плата:

4.2.1. Заробітну плату виплачувати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

4.2.2. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам закладу за період відпусток. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки. (ст. 115 КЗпП України). У випадку затримки виплати відпускних відпустки на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період.

4.2.3. У випадку збігу термінів виплати заробітної плати з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачувати її напередодні (ст. 115 КЗпП України, ст. 24 Закону України «Про оплату праці»).

4.2.4. Під час переведення працівника на іншу роботу з нижчою оплатою проводити оплату праці згідно з трудовим законодавством.

4.2.5. Щорічну відпустку, на вимогу працівника, перенести на інший період у разі порушення терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки, несвочасної виплати заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки (ст. 80 КЗпП України).

4.2.6. При кожній виплаті заробітної плати повідомити працівників про дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:

- загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат,
- розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати,
- сума зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

4.2.7. Забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства України.

4.2.8. Затвердити попередньо погоджене з профкомом Положення про преміювання (додаток №9). Виплачувати винагороди за результатами роботи та надбавки за вислугу років згідно з порядком, встановленим у цьому колективному договорі (додаток № 10).

Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів,
- оплата праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад два місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п.73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

4.2.9. 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 (п.71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

4.2.10. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, сільгоспроботи і т.д.), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

4.2.11. Доплату за заміну тимчасово відсутніх непедагогічних працівників здійснювати за фактично виконану роботу в межах місячної ставки заробітної плати відсутнього працівника (дане положення включати в колективний договір після припинення чинності постанови Кабінету Міністрів України і Національного банку України від 31 серпня 1996 року № 1033).

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

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

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої норми на ставку - заробітну плату за ставку, коли цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою в даній місцевості за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи;

- у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми на ставку - заробітну плату, встановлену при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи.

4.2.13. 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

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

4.4. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України „Про охорону праці“).

4.5. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

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

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

Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати вчителям, іншим педагогічним працівникам. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

4.6. З метою підвищення престижності праці педагогічних працівників, сприяти встановленню надбавки в граничному розмірі 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5 відсотків, педагогічним працівникам закладу освіти, у межах фонду оплати праці з урахуванням підвищень посадового окладу.

Забезпечити, у разі необхідності, оплату за завідування одним працівником кількома навчальними кабінетами.

4.7. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи на підставі колективних договорів з використанням на що мету усієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.

4.8. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі до 20 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

4.9. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

4.10. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги. Забезпечити виплату доплат, надбавок, премій працівникам у розмірах, визначених відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 № 1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів». Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах.

4.11. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених нагрудними знаками «Відмінник освіти» («Відмінник освіти України»), «Василь Сухомлинський», а також переможців конкурсів «Учитель року», «Класний Адміністрація року», «Вихователь року», учителів які мають переможців на III етапах Всеукраїнських учнівських олімпіад.

4.12. Здійснювати освіту працівників, які викладають декілька предметів інваріантної складової навчального плану, зокрема й у іншому загальноосвітньому навчальному закладі, та пройшли курси підвищення кваліфікації з цих предметів, виходячи з присвоєної кваліфікаційної категорії з основного предмета (за фахом).

4.13. Встановлювати педагогічним та іншим працівникам, які працюють в інклюзивних класах (групах) підвищені розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до пунктів 28, 29 та 31 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102.

4.14. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.14.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про оплату праці.

4.14.2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

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

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

4.14.5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст.112 Цивільно-процесуального кодексу).

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

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

4.15. Сторони домовилися:

4.15.1. Повідомляти працівників про запровадження нових і зміну чинних норм праці не пізніше як за місяць до запровадження.

4.15.2. Встановлювати норми праці на невизначений строк і контролювати, щоб вони діяли до дня їх перегляду у зв'язку зі зміною умов, на які вони були розраховані.

4.15.3. При обчисленні розміру заробітної плати для забезпечення її мінімального розміру не враховувати:

1) доплати:

- за роботу у шкідливих, важких, особливо шкідливих та особливо важких умовах праці;
- за використання в роботі дезінфікувальних засобів працівникам, що прибирають туалети;
- за роботу в нічний та надурочний час;

2) премії до святкових і ювілейних дат.

4.15.4. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, нижча від законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати. Адміністрація доплачує до рівня мінімальної заробітної плати. Доплату виплачують щомісяця одночасно із заробітною платою.

У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальну заробітну плату виплачують пропорційно до виконаної норми праці.

4.15.5. При укладанні трудового договору доводити до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також підстави утримань із заробітної плати.

4.15.6. У разі дростого не з мина працівника оплату робочого часу (з розрахунку місячної норми робочого часу) проводити у розмірі не нижчому від встановленого працівникові посадового окладу (місячної тарифної ставки).

4.15.7. Зберігати за працівниками середній заробіток, зокрема, якщо діяльність закладу або окремих підрозділів тупили служби з охорони праці, інші уповноважені на це органи.

4.15.8. Застосовувати систему матеріального стимулювання працівників, розподіляти фонд матеріального заохочення; виплачувати премії та винагороди працівникам за результатами роботи. Розмір премії визначати за базовими показниками та критеріями, визначеними Положенням про преміювання.

4.15.9. Налавати працівникам матеріальну допомогу, зокрема на оздоровлення, що на рік не перевищує розміру посадового окладу.

4.15.10. Зберігати за працівниками місце роботи й середній заробіток за час проходження медичного огляду.

4.15.11. Встановлювати доплати в розмірі до 50% посадового окладу за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; суміщення професій (посад); розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

4.15.12. За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які прибирають туалети, проводити доплату в розмірі 10% посадового окладу.

4.15.13. За шкідливі умови праці працівникам проводити доплату в розмірі до 12% тарифної ставки відповідоно до проведеної атестації робочих місць.

4.15.14. Встановлювати працівникам надбавку в розмірі до 50% посадового окладу за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання), за складність та напруженість у роботі. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення трудової дисципліни ці надбавки скасовувати або зменшувати.

РОЗДІЛ V.

Охорона праці та здоров'я працівників

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Створити безпечні умови для здійснення освітнього процесу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про освіту», «Про охорону праці», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017 № 1669 «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» та інших нормативно-правових актів.(Додаток 11)

5.1.2. Забезпечити функціонування системи управління охороною праці в закладі освіти.

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

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. У разі передчасного зношення цих засобів не з вини працівника, замінити їх за рахунок закладу.

5.1.4. Перед початком навчального року, а також періодично протягом навчального року перевіряти технічний стан обладнання та устаткування навчальних приміщень закладу освіти.

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

5.1.6. Забезпечувати виконання вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці, заходів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, передбачених колективним договором, приписів органів державного нагляду за охороною праці, сприйняти розгляду пропозицій профспілкового комітету (представника Профспілки).

5.1.7. Організовувати звітування з питань профілактики травматизму, виконання заходів розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору на засіданнях педагогічної ради закладу освіти, нарадах Адміністрацією структурних підрозділів, осіб, відповідальних за стан охорони праці, безпеку життєдіяльності, видавати накази з цих питань.

5.1.8. Організовувати профілактичну роботу щодо попередження травматизму й зниження захворюваності серед учнів та працівників закладу освіти.

Створити умови для навчання педагогічних працівників основам домедичної допомоги, забезпечення аптечок домедичної допомоги медикаментами і матеріалами.

5.1.9 Проводити навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

Відповідно до Закону України «Про охорону праці» інформувати працівників при прийнятті на роботу про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, права та пільги й компенсацію за роботу в таких умовах.

5.2. До самостійної роботи допускати працівників після проходження вступного інструктажу, навчання і перевірки знань з охорони праці.

5.3. Вживати заходів щодо покращення пожежної безпеки. Забезпечувати заклад протипожежним інвентарем, інструкціями з пожежної безпеки, ознайомлювати працівників з правилами пожежної безпеки.

5.4. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України „Про охорону праці”, нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів.

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

5.6. Забезпечити придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів та колективного договору.

5.7. Забезпечити безоплатно працівників мийними, змиваючими та знешкоджуючими засобами у відповідності до чинного законодавства України, у т.ч. забезпечити наявність достатньої кількості мила, змиваючих і знешкоджуючих засобів біля умивальників (Додаток № 12).

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

- не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок (затвердженій наказом Міністерством охорони здоров'я України від 29.12.1993 р., № 256);

- не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 р. № 241).(Додаток 13)

5.9. Відшкодувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я (смерті працівника), пов'язаним з виконання трудових обов'язків, у повному розмірі втрачений заробіток відповідно до законодавства. Відшкодування здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків. Також сплачувати

потерпілому (членам сім'ї та утриманцям згиблого) одноразову допомогу відповідно ст. 9 Закону України „Про охорону праці”.

При настанні під час освітнього процесу нещасних випадків, уживати заходів, передбачених Порядком розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 № 337, та Положенням про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 16.05.2019 № 659, проводити аналіз їх причин та вживати заходів щодо їх попередження.

Забезпечити участь представника Профспілки в роботі комісій з розслідування нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я працівників закладу.

Створити умови праці для працівників з інвалідністю з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

5.10. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання поточної роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст. 9 Закону України „Про охорону праці”).

5.11. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби.

5.12. Запроваджувати систему стимулювання працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимог особистої колективної безпеки, беруть активну участь в здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в установі, а саме: два додаткових днів до відпустки.

5.13. За кошти закладу організувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників, в т.ч. зайнятих на важких роботах, роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі. (Додаток 14)

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

5.15. Провести атестацію робочих місць за умовами праці (постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 р. № 442).

За результатами проведеної атестації робочих місць за умовами праці надавати працівникам, зайнятим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, додаткові пільги (ст. 7 Закону України «Про охорону праці», постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 р. №442 «Про Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці» зі змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 741(741-2016-п) від 05.10.2016, №660 (660-2023-п) від 30.06.2023)

5.16. Виконати до 01 вересня всі заплановані заходи щодо підготовки до роботи в зимових умовах.

5.17. Забезпечити в кабінетах наявність куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки і т.д.

5.18. Застосувати належне утримання санітарно-побутових приміщень (закласти, які приміщення плануються відремонтувати, переобладнати, перебудувати).

5.19. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.19.1. Розглядати на засіданні профспілкового комітету заявки на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх застосування.

5.19.2. Систематично перевіряти виконання Адміністрацією пропозицій громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

5.19.3. Регулярно виносити на розгляд зборів (конференцій), засідань профкомів питання стану умов і охорони праці.

5.19.4. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створенням безпечних та нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям іншими засобами індивідуального та колективного захисту, додержанням працівниками вимог інструкцій з охорони праці.

5.19.5. Вимагати від роботодавця, у разі загрози життю або здоров'ю працівників, негайного припинення робіт на робочих місцях на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

5.19.6. Проводити незалежну експертизу умов праці, а також об'єктів виробничого призначення, які проєктуються, будуються чи експлуатуються, на відповідність їх нормативно-правовим актам про охорону праці, брати участь у розслідуванні причин нещасних випадків і професійних захворювань на виробництві та надавати свої висновки про них, вносити роботодавцю, державним органам управління і нагляду подання з питань охорони праці та одержувати від них аргументовану відповідь.

5.19.7. Провести в установлені строки вибори представників профспілкового комітету з питань охорони праці та делегувати їх до складу комісії з охорони праці закладу.

5.19.8. Брати участь у роботі комісій з розслідування причин нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою травмування учасників освітнього процесу.

5.19.9. Затвердити Положення про комісію з охорони праці профспілкового комітету, визначити та затвердити кількісний та персональний склад комісії.

5.19.10. Виносити на розгляд профспілкових зборів, засідань профспілкового комітету питання стану умов і охорони праці в закладі, вивчати відповідність вимогам нормативних документів та результатам оцінки придбаних засобів індивідуального захисту, а також здійснювати контроль за їх застосуванням.

5.19.11. Застосовувати заохочення до працівників - членів профспілкового комітету за здійснення належного громадського контролю за станом умов і охорони праці в закладі.

5.20. Працівники зобов'язуються:

5.20.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативно-правових та нормативних актів з охорони праці, доведених до них у встановленому порядку, правил експлуатації медичної апаратури, устаткування, машин та інших засобів, що використовуються в роботі, поводження з лікувальними газами тощо.

5.20.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

5.20.3. Проходити в установленому законодавством порядку попередній та періодичні медичні огляди.

5.20.4. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей під час перебування на території закладу.

5.20.5. Своєчасно інформувати відповідних посадових осіб про виникнення небезпечних і аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, в структурному підрозділі. Особисто вживати заходів щодо їх запобігання та усунення.

5.20.6. Відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для їх життя чи здоров'я або для людей, які їх оточують або для виробничого середовища чи довкілля.

РОЗДІЛ VI.

Соціальні пільги та гарантії

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Виплачувати педагогічним працівникам, бібліотекарям, матеріальну допомогу на оздоровлення, щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток педагогічним працівникам до одного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України «Про освіту»).

6.1.2. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливує виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському колективах, або тимчасового переведення за тих чи інших обставин на іншу роботу чи проходження військової служби за призовом під час мобілізації, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби або каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ч.2 ст. 57 Закону України „Про освіту”).

6.1.3. Забезпечити надання всім категоріям працівників, включаючи педагогічних, матеріальної допомоги, зокрема на оздоровлення, до одного посадового окладу на рік, виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом закладу, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 №577 (п. 8.3.2 Угоди, Додаток №3).

6.1.4. Забезпечити участь у роботі комісії із соціального страхування закладу представників профспілкового комітету закладу, як представників застрахованих осіб.

6.2. Надавати педагогічним працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі до місячного посадового окладу, за рахунок власних коштів установи (ст.57 Закону України „Про освіту”).

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

6.4. Забезпечити надання всім категоріям працівників, матеріальної допомоги, зокрема на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах.

6.5. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

6.5.2. Здійснювати контроль за своєчасним наданням пільг по комунальних послугах педпрацівникам, інформувати про стан справ місцеві органи влади.

6.5.3. Організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілкових організаціях.

6.5.4. Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки і їх сімей. Путівки для лікування

виділяти перш за все тим, хто часто і тривалі час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на дистансєрному обліку за наявності відповідних документів.

6.5.5. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року і т.д.

6.5.6. Провести День шанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення та свято ветеранів праці та пенсіонерів.

РОЗДІЛ VII.

Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1 Забезпечувати в закладі права та гарантії діяльності профспілкового комітету відповідно до ратифікованих Україною конвенцій Міжнародної організації праці, Конституції України, Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності“, актів Президента України та Кабінету Міністрів України.

7.1.2. Забезпечувати вільний вхід до закладу представників профспілкового комітету працівників освіти і науки України, їх доступ до робочих місць, місць зібрання членів Профспілки, можливість зустрічі та спілкування з працівниками.

7.1.3. Не допускати втручання Адміністрації закладу у статутну діяльність профспілкової організації, передбаченого чинним законодавством України.

7.1.4 Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

7.1.5. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України).

7.1.6. Згідно з заявами членів профспілкового комітету проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їй протягом 3 днів після виплати зарплати.

7.1.7. Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

7.1.8. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідним профорганом.

7.1.9. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою Адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану.

7.1.10. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на обраних профспілкових працівників.

7.1.11. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб закладу (дальня, медичний кабінет) для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

РОЗДІЛ VIII.

Запобігання та протидія мобінгу (цькуванню)

8.1. У діяльності Закладу врахувати, що мобінг (цькування) — це систематичні (повторювані) тривалі умисні дії або бездіяльність роботодавця, окремих працівників або групи працівників трудового колективу, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, зокрема, з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери і такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.

8.2. Адміністрація зобов'язується:

8.2.1. Проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання протидії мобінгу (цькуванню).

8.2.2. У разі ушкодження здоров'я працівника, причиною якого став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, заподіяну шкоду відшкодовують у розмірі понесених витрат на лікування.

8.3. Профспілковий комітет сприяє захисту працівників під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, зокрема мобінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю.

8.4. Сторони домовилися вважати, що формами психологічного та економічного тиску, зокрема, є:

- створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);
- безпідставне негативне виокремлення працівника з колективу або його ізоляція (незапрошення на зустрічі й наради, у яких працівник відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);
- нерівність можливостей для навчання та кар'єрного росту;
- нерівна оплата за працю рівної цінності, яку виконують працівники однакової кваліфікації;
- безпідставне позбавлення працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень);
- необґрунтований нерівномірний розподіл роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

РОЗДІЛ IX.

Контроль за виконанням колективного договору

9.1. Сторони зобов'язуються:

9.1.1. Відповідальними за виконання колективного договору є директор ліцею та голова профкому.

9.1.2. Періодично проводити зустрічі Адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

9.1.3. Двічі на рік (серпень, січень-лютий) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти Адміністрації та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

9.1.4. У разі несвочасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

9.1.5. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

9.2.1. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з Адміністрацією установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст.45 КЗпП).

Колективний договір підписаний сторонами:

Від Адміністрації - директор;

Від імені трудового колективу - голова профспілкового комітету



колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Софійського ліцею Софійської селищної ради Дніпропетровської області по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників на 2024-2029 роки

ПЕРЕЛІК

питань соціально-економічного і правового характеру, що погоджуються адміністрацією з профспілковим комітетом

№	Зміст питання	Підстава
1	Згода на встановлення 6-ти місячного строку випробування при прийнятті на роботу.	ст. 26 КЗпП України
2	Згода на розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з працівником, який є членом професійної спілки, що діє в закладі.	ст. 43, п. 10 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 1 ч. 1 ст. 38, ст. 39 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
3	Правила внутрішнього трудового розпорядку.	ст. 142 КЗпП України, п. 2 наказу Міністерства освіти України «Про Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України» № 455 від 20.12.93 р.
4	Посадові інструкції Робочі інструкції	коли вимога щодо погодження зазначена у статуті закладу освіти або у колективному договорі або у правилах внутрішнього трудового розпорядку. пункт 6 розділу II наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 р. № 336
5	Запровадження та зміни форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів; умов та розмірів надбавок, доплат (за суміщення професій /посад/, розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт, за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за роботу у нічний час, за несприятливі умови праці тощо); премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат (у тому числі погоджувати штатні розписи)	ст. 96, 97, 105, 144, п. 3 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 3 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 15 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995р. № 108/95-ВР, п. 3 Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898, пункти 52, 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджено наказом

		Міністерства освіти України № 102 від 15.04.93 р., додаток № 9 до Інструкції № 102 від 15.04.93 р.
6	Встановлення 5-ти денного або 6-ти денного робочого тижня.	ст.52 КЗпП України
7	Питання робочого часу і часу відпочинку (у тому числі: - надання дозволу приймати їжу протягом робочого часу на тих роботах, де не має можливості встановити перерву); - графіки змінності; - графіки надання відпусток та перенесення їх інший період; - запровадження підсумованого обліку робочого часу; - дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні.	ст. ст. 52, 61, 64, 66, 67, 71, 79, 80, п. 4 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 4 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. ст. 10,11 Закону України «Про відпустки» від 15.11.96 р. №504/96- ВР.
8	Розподіл навчального навантаження та тарифікаційні списки.	пункти 4, 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
9	Питання поліпшення умов праці.	пункт 5 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 5 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
10	Комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів з охорони праці.	п.3 ч. 2 ст. 13 Закону України «Про охорону праці»
11	Підтвердження факту існування небезпечної виробничої ситуації для працівників або людей, які його оточують.	ч.2 ст.6 Закону України «Про охорону праці»
12	Акти розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці.	п.11 ч.1 ст.247 КЗпП України, п.11 ч1 ст.38 Закону України «Про професійні спілки,їх права та гарантії діяльності», ст16 Закону України«Про охорону праці» п.п.9,11 Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 р. №270, п11 Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 р. №1112
13	Накладання дисциплінарного стягнення на члена виборчого професійного органу	Ст.252 КЗпП України

Директор

Римма Тиркба

Римма ТИРКБА

Голова професійного комітету
Софійського ліцею

Вікторія Кособа

Вікторія КОСОБА



Додаток 2 до п. 2.28 розділу 2
 колективного договору між адміністрацією та
 профспілковим комітетом Софіївського ліцею
 Софіївської селищної ради Дніпропетровської
 області по забезпеченню економічного та
 соціального розвитку трудового колективу і
 захисту прав працівників на 2024-2029 роки

Тривалість щорічних відпусток працівників

№	Найменування професій та посад	Кількість днів
1	Директор	56 к.д.
2	Заступник директора з навчально-виховної роботи	56 к.д.
3	Заступник директора з виховної роботи	56 к.д.
4	Завідувач філії опорної школи	56 к.д.
5	Заступник завідувача філії з навчально-виховної роботи в опорній школі	56 к.д.
6	Педагог-організатор	56 к.д.
7	Вчитель-логопед	56 к.д.
8	Практичний психолог	56 к.д.
9	Соціальний педагог	56 к.д.
10	Вчитель	56 к.д.
11	Асистент вчителя	56 к.д.
12	Керівник гуртка	56 к.д.
13	Вихователь	56 к.д.
14	Завідувач бібліотеки	24 к.д.
15	Бібліотекар	24 к.д.
16	Сестра медична	24 к.д.
17	Заступник директора з господарської роботи	24 к.д.
18	Інженер-електронік	24 к.д.
19	Секретар-друкарка	24 к.д.
20	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	24 к.д.
21	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	24 к.д.
22	Водій автотранспортних засобів (автобуса)	24 к.д.
23	Кухар	24 к.д.
24	Коміпник	24 к.д.
25	Сторож	24 к.д.
26	Машиніст котельні	24 к.д.
27	Прибиральник службових приміщень	24 к.д.
28	Підсобний робітник	24 к.д.
29	Двірник	24 к.д.

Директор

Римма Тиркба

Римма ТИРКБА

Голова профспілкового комітету
 Софіївського ліцею

Вікторія Кособа

Вікторія КОСОБА



Додаток 3 до п.2.28.6. розділу 2
 колективного договору між адміністрацією та
 профспілковим комітетом Софіївського ліцею
 Софіївської селищної ради Дніпропетровської
 області по забезпеченню економічного та
 соціального розвитку трудового колективу і
 захисту прав працівників на 2024-2029 роки

**Перелік
 посад працівників з ненормованим робочим
 днем системи Міністерства освіти і науки України,
 яким може надаватися додаткова відпустка**

№	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки, календарних днів.
1	Директор	3 к.д.
2	Заступник директора з навчально-виховної роботи	3 к.д.
3	Заступник директора з виховної роботи	3 к.д.
4	Завідувач філії опорної школи	3 к.д.
5	Заступник завідувача філії з навчально-виховної роботи в опорній школі	3 к.д.
6	Практичний психолог	3 к.д.
7	Соціальний педагог	3 к.д.
8	Завідувач бібліотеки	4 к.д.
9	Бібліотекар	4 к.д.
10	Заступник директора з господарської роботи	4 к.д.
11	Інженер-електронік	4 к.д.
12	Секретар-друкарка	4 к.д.
13	Підсобний робітник	4 к.д.

Директор



Сиріва
Кособа

Римма ТИРКБА

Голова профспілкового комітету



Вікторія КОСОБА

Додаток 4 до п.2.28.6. розділу 2.
колективного договору між
адміністрацією та профспілковим комітетом
Софіївського ліцею Софіївської селищної ради
Дніпропетровської області по забезпеченню
економічного та соціального розвитку трудового
колективу і захисту прав працівників
на 2024-2029 роки

Перелік

**професій та посад працівників, на робота яких пов'язана з підвищеним
нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням та умовах
підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову
відпустку за особливий характер праці**

(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року №679)

№	Найменування професій та посад	Кількість днів
1	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	4 к.д.
2	Прибиральник службових приміщень	4 к.д.
3	Медична сестра	4 к.д.
4		

Перелік

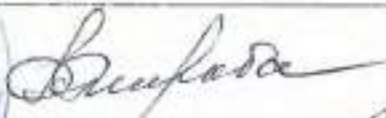
**професій та посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість
працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку**

(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року №679)

№	Найменування професій та посад	Кількість днів
1	Кухар	4 к.д.
2	Підсобний робітник	4 к.д.

Директор

Софіївської
селищної ради
Дніпропетровської
області



Римма ТИРКБА

Голова профспілкового комітету

Софіївського ліцею



Вікторія КОСОБА



Додаток 5 до п. 2.28.14. розділу 2
 колективного договору між адміністрацією та
 профспівковим комітетом Софіївського ліцею
 Софіївської селищної ради Дніпропетровської
 області по забезпеченню економічного та
 соціального розвитку трудового колективу і
 захисту прав працівників на 2024-2029 роки

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

№	Причина надання відпустки	Тривалість відпустки, календарних днів.
1	Матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю	14 календарних днів щорічно
2	Матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду. – тривалістю, визначеною в медичному висновку	До досягнення дитиною шестирічного віку.
3	Учасникам війни, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) захисників і захисниць України –	14 календарних днів щорічно.
4	Пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи	до 30 календарних днів
5	Особам з інвалідністю I та II груп	до 60 календарних днів
6	Особам, які одружуються	до 10 календарних днів
7	Працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падпірки), братів, сестер (інших рідних)	до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; (до 3 календарних днів)
8	Працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду. – визначеною у медичному висновку	не більше 30 календарних днів
9	Працівникам для завершення санаторно-курортного лікування	визначеною у медичному висновку;
10	Працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади	15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до

		місцезнаходження навчального закладу та виїзд
11	Сумісникам	на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи
12	Ветеранам праці	до 14 календарних днів
13	Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості	12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.
14	Працівникам за сімейними обставинами	До 15 календарних днів згідно можливого надання
15	У період дії воєнного стану за заявою працівника, в обов'язковому порядку надавати працівнику, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи,	не більше 90 календарних днів

Директор



Римма Тиркба

Римма ТИРКБА

Голова профспілкового комітету



Софіївського ліцею

Вікторія Кособа

Вікторія КОСОБА

Правила внутрішнього трудового розпорядку Софійського ліцею Софійської селищної ради Дніпропетровської області

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі-Правила) розроблено відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України “Про освіту”, “Про повну загальну середню освіту”, чинних нормативних актів, положень Статуту Софійського ліцею Софійської селищної ради Дніпропетровської області (далі- заклад освіти), з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці.

1.2. Правила визначають трудові обов'язки педагогічних та інших працівників закладу освіти, режим роботи, засади регулювання трудових відносин та затверджуються з метою вдосконалення організації праці, зміцнення трудової дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, досягнення високої ефективності та якості роботи працівників, запровадження умов стимулювання та відповідальності за порушення трудової дисципліни.

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

1.4. Правила погоджені з профспілковим комітетом затверджені трудовим колективом і враховують умови роботи закладу освіти.

1.5. Всі питання, пов'язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує адміністрація закладу освіти у межах своїх повноважень, а у випадку, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом закладу освіти.

1.6. З метою запобігання поширенню інфекційних хвороб заклад освіти має здійснювати свою діяльність з урахуванням необхідності забезпечення належних заходів безпеки під час воєнного стану, протиепідемічних заходів, спрямованих на запобігання ускладнення епідемічної ситуації внаслідок поширення коронавірусної та інших інфекційних хвороб.

1.7. Правила є обов'язковими для всіх працівників закладу освіти.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівник реалізує право на працю укладанням трудового договору (контракту), згідно з яким він зобов'язується виконувати роботу з певного фаху, дотримуючись

внутрішнього трудового розпорядку, а заклад освіти зобов'язується виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати умови праці.

2.2.Рішення про прийняття на роботу, переведення та звільнення працівників приймає директор закладу освіти згідно із чинним законодавством про працю.

2.3.Прийняття на роботу здійснюється на підставі письмової заяви працівника.

2.4.При влаштуванні на роботу працівником подаються наступні документи у 2-х примірниках:

- трудова книжка, оформлена у встановленому порядку або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;

- заява;

- лист обліку кадрів;

- фотокартка;

- автобіографія;

- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;

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

- ідентифікаційний код;

- паспорт;

- медична книжка, оформлена у встановленому порядку;

- військовий квиток (для військовослужбовців, звільнених зі Збройних сил України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України)

- документ підтверджує рівень володіння державною мовою (для педагогічних працівників);

- довідку до акту огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації (для осіб з інвалідністю).

Під час укладення трудового договору адміністрація не має права вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, документи, подання яких не передбачене законодавством.

Копії наданих документів завіряються директором закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

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

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

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

2.8. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України "Про освіту", Закону України "Про повну загальну середню освіту", Статуту закладу освіти.

2.9. Працівники закладу освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

У разі роботи в закладі освіти за сумісництвом працівник зобов'язаний повідомити адміністрацію про звільнення з основного місця роботи не пізніше дня звільнення.

Повідомити адміністрацію про намір достроково припинити відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (пастирівського) віку не пізніше як за 10 календарних днів до дня дострокового припинення такої відпустки.

2.10. Адміністрація зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- ознайомити працівника з його посадовою (робочою) інструкцією (під підпис), а також з умовами і розміром оплати його праці;
- 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.

2.11. При оформленні на роботу з наказі може бути обумовлений випробувальний термін. Термін випробування при прийомі на роботу встановлюється у відповідності з діючим законодавством, на строк до трьох місяців (для робітників – до одного місяця). Результати випробування оцінює адміністрація. Якщо працівник не відповідає займаній посаді, адміністрація протягом терміну чи відразу після його закінчення припиняє договір без погодження з профспілковим комітетом і без виплати вихідної допомоги.

2.12. Прийняття на роботу оформляється наказом директора закладу освіти, який оголошується працівнику під розписку. Працівник підписується у наказі про ознайомлення з Правилами трудового розпорядку, техніки безпеки та посадовими обов'язками, Статутом закладу освіти.

2.13. На вимогу працівника паперова трудова книжка оформляється роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше 5 днів після прийняття на роботу.

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.

2.14. 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 закладу освіти особу.

2.15. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в трудовому договорі (контракті).

2.16. Розірвання трудового договору з ініціативи директора закладу освіти допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

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

Звільнення педагогічних працівників з результату 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 через централізовану бухгалтерію відділу освіти заступнику директора з господарчої роботи або директору закладу освіти.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це директора закладу освіти письмовою заявою не пізніше ніж за два тижні до звільнення. За домовленістю між працівником і директором підприємства трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення. У разі розірвання трудового договору з ініціативи працівника з поважних причин, передбачених чинним законодавством (ч. 1 і 3 ст. 38 КЗпП), адміністрація звільняє працівника у строк, зазначений працівником у заяві про звільнення.

Строковий трудовий договір може бути розірваний з ініціативи працівника достроково в разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, порушення адміністрацією закладу освіти законодавства про працю, умов трудового договору, а також з інших поважних причин.

2.17. Припинення трудового договору (контракту) оформляється наказом директора закладу освіти.

2.18. Керівник зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, видати копію наказу про припинення трудових відносин при будь-якій підставі звільнення, яка повинна бути відповідним чином завірена.

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.

2.19. Переведення працівників на іншу роботу здійснюється відповідно до законодавства України (ст. 32–34 КЗпП).

III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники закладу освіти зобов'язані:

3.1.2. Працювати чесно і добросовісно, виконувати обов'язки педагогічних працівників відповідно до Законів України "Про освіту", "Про повну загальну середню освіту", суворо виконувати навчальний режим, Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти, Статут закладу освіти, посадову (робочу) інструкцію.

3.1.3. Перебувати на робочому місці протягом робочого дня, за винятком перерв для відпочинку та харчування;

3.1.4. Своєчасно, якісно і в повному обсязі виконувати свої трудові обов'язки та розпорядження адміністрації;

3.1.5. Дотримуватися вимог правил із охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними інструкціями;

3.1.6. Вживати заходів для усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу закладу освіти, негайно інформувати про це адміністрацію;

3.1.7. Підтримувати на своєму робочому місці та в інших приміщеннях закладу освіти чистоту та порядок;

3.1.8. Дбайливо ставитися до майна закладу освіти, ефективно використовувати оргтехніку, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, раціонально

витрачати електроенергію та інші матеріальні ресурси, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна закладу освіти;

3.1.9. Повідомляти адміністрацію закладу освіти про зміну своїх персональних даних (місце проживання, паспортні та інші дані), виникнення чи припинення дії обставин, які дають право на додаткові пільги та гарантії, передбачені чинним законодавством (додаткові соціальні відпустки тощо), надавати документи, що підтверджують право на отримання таких пільг і гарантії.

3.1.10. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я учнів та оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території закладу освіти.

3.1.11. Проходити медичні огляди у визначені терміни у відповідності з інструкцією про проведення періодичних медичних оглядів.

3.2. Основні функціональні обов'язки заступників директора, класних керівників, завідувачів кабінетів, завідувача бібліотеки, практичного психолога, соціального педагога, логопеда, педагога-організатора затверджуються наказом директора закладу освіти.

3.3. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими (робочими) інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку, кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і Правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти.

3.4. Заступник директора ліцею з господарської роботи за узгодженням з директором визначає об'єм і характер роботи технічного персоналу закладу освіти з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

3.5. Обов'язки вчителів:

- Кожний учитель, з'явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і об'явами, які вивішуються адміністрацією і громадськими організаціями.

- Бере участь у нарадах, педрадах, засіданнях, методичних об'єднаннях та інших заходах закладу освіти.

- Вчителі, вихователі з'являються до закладу освіти не пізніше, ніж за 20 хвилин до початку свого уроку. У випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився.

- Про причини відсутності чи запізнення вчитель подає пояснення в навчальну частину, черговому адміністратору.

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

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

- Після закінчення уроків вчитель супроводжує у той клас, де діти роздягаються перед уроками.

- Під час організації харчування класний керівник супроводжує учнів в їдальню, контролює порядок харчування та разом з учнями повертається до класу.

- Класний керівник не залишає чергових по класу до завершення ними чергування.

- Вчитель 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 – завідувач кабінету.

- Оцінку, одержану учнем за відповідь, учитель не оголошує, а заносить її в класний журнал (5 – 11 кл.).

- Вчитель зобов'язаний з початку уроку особисто відмітити в класному журналі відсутніх учнів.

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

- Вчитель повинен на вимогу адміністрації закладу, виїти на заміну уроків відсутнього колеги.

- Вчитель, який замінює урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки у класному журналі і у журналі Заміни уроків. При відсутності таких оплат заміни не проводиться.

- Вчитель супроводжує учнів до їдальні, контролює харчування учнів, прибирання столів.

- В разі оголошення під час проведення уроку сигналу «Повітряна тривога» вчитель супроводжує учнів в укриття.

- Вчитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це адміністрацію закладу освіти.

- Вчитель не має права вносити зміни в освітній процес без дозволу адміністрації.

- Вчителі повинні слідкувати за економією енергоносіїв та водопостачання.

- Всі вчителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи закладу освіти, санітарно-гігієнічних вимог, протиепідемічних заходів.

- Кожен вчитель, 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 класних керівників:

- Класні керівники зобов'язані вести облік відвідування учнями закладу освіти і щоденно робити про це відповідну відмітку в класному журналі на основі особистих спостережень та відмітки відсутніх на уроках вчителями – предметниками.

- Класні керівники терміново повинні вжити заходи по з'ясуванню причин пропуску уроків та подавати інформацію щодо дня про відвідування учнів занять соціальному педагогу закладу освіти.

- В разі оголошення сигналу «Повітряна тривога» під час перерви класний керівник супроводжує учнів в укриття та перебуває з дітьми до початку наступного уроку.

3.7. Обов'язки чергових вчителів:

- Адміністрація закладу освіти залучає вчителів до чергування по закладу.

- Графік чергування на I та II півріччя затверджує директор закладу освіти, узгодивши його з профспілковим комітетом.

- Чергові вчителі починають чергування о 08.00 годині, старший черговий 07.30.

- Чергові на поверхах слідкують за тим, щоб під час перерви в класах дотримувалася санітарно-гігієнічний режим, за порядком в коридорах, на сходах.

- Після закінчення чергування відповідальний черговий передає заклад черговому адміністратору.

- Відповідальний черговий адміністратор реєструє в інформаторі своє чергування і занотує в нього всі події дня, надає інформацію директору закладу освіти.

- Всі вчителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього трудового розпорядку, режиму роботи закладу освіти, санітарно-гігієнічних вимог; протиепідемічних заходів.

3.8. Працівники закладу освіти подають письмову заяву адміністрації про намір пройти обстеження та здати кров не пізніше як за один робочий день до дня донорії. У заяві працівник вказує:

- коли надасть довідку за формою № 435/о «Довідка щодо надання донорам пільг», що підтвердить факт донорії, наприклад, першого робочого дня після дня донорії крові;

- коли бажає отримати день відпочинку — безпосередньо після дня донорії або разом із щорічною відпусткою.

- Якщо медичне обстеження виявить протипоказання для донорії, працівник отримує оплату за день обстеження, зважаючи на середній заробіток, проте день відпочинку працівникові не надаватимуть. Якщо працівник планував узяти день відпочинку одразу після донорії, має вийти на роботу і надати довідку за формою № 436/о «Довідка щодо обстеження донора».

- У разі донорії крові та (або) її компонентів під час щорічної основної або щорічної додаткової відпусток надавати у відділ кадрів довідку за формою № 435/о «Довідка щодо надання донорам пільг» до закінчення щорічної відпустки.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. Адміністрація закладу освіти зобов'язана:

- Забезпечувати виконання Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, Статуту, колективного договору.

- Неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організувати працю всіх у відповідності з їх фахом і кваліфікацією.

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

- Нессти відповідальність за кінцеві результати освітнього процесу.

- Всіляко зміцнювати трудову і виробничу дисципліну.

- Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти 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 закладу освіти, створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах.

- Забезпечувати дотримання санітарно-гігієнічних норм і правил збереження майна, безпеку співробітника і учнів.

- Забезпечувати умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків.

- Затверджувати тимчасовий порядок організації освітнього процесу на період адаптаційного карантину.

- 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 освітнього процесу.

- Організовувати гаряче харчування учнів.

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

- Вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури і зміцнення матеріальної бази закладу освіти.

- Своєчасно забезпечувати заклад освіти навчально-наочними посібниками, господарським інвентарем.

- Захищати професійну честь і гідність працівників закладу освіти, чуйно ставитись до їх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги.

4.2. Адміністрація закладу освіти виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом.

4.3. Працівники закладу освіти мають право:

4.3.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;

4.3.2. На своєчасне отримання заробітної плати відповідно до штатного розпису закладу освіти;

4.3.3. На здорові та безпечні умови праці;

4.3.4. Брати участь у розгляді питань та ухваленні відповідних рішень (у межах своїх повноважень);

4.3.5. На соціальний і правовий захист своїх законних прав та інтересів у порядку, передбаченому чинним законодавством.

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. В закладі освіти встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю робочого часу – 40 годин на тиждень, 8 годин на день, із двома вихідними днями – субота і неділя.

Обідня перерва надається через чотири години після початку роботи.

5.2. Під час прийняття на роботу, а також у подальшому за угодою між працівником і адміністрацією може встановлюватися режим роботи з неповним робочим часом з оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

5.3. Робочий час вчителів – час, призначений для здійснення освітнього процесу, який визначається затвердженим розкладом навчальних занять, складеним відповідно до тижневого педагогічного навантаження, а також затвердженими планами виховної та методичної роботи.

5.4. Педагогічне навантаження вчителя включає 18 навчальних годин протягом навчального тижня, що становить тарифну ставку, а також інші види педагогічної діяльності: підготовку до уроків, класне керівництво, перевірку зошитів тощо.

5.5. 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 15.04.93р. №102 (зі змінами). Відповідно до п.64 розділу VI, ставки заробітної

плати педагогічних працівників встановлюються виходячи із затрат робочого часу в астрономічних годинах (об'єктивні). Короткі перерви, передбачені між уроками, заняттями є робочим часом педагогічного працівника.

5.6. Позакласні заняття з предметів, факультативи, робота гуртків та спортивних секцій проводиться за розкладом, затвердженим відповідно на I та II півріччя.

5.7. Додаткові, індивідуальні та групові заняття з учнями, які потребують педагогічної підтримки, проводиться за розкладом, затвердженим на I та II півріччя.

5.8. Адміністрація закладу освіти встановлює тижневе педагогічне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік (до початку періоду відпусток попереднє навантаження) з урахуванням 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;
- встановлення навчального навантаження вище кількості годин на 1,5 ставки заробітної плати, а також неповного навчального навантаження тільки за згодою працівника.

5.9. Розклад уроків затверджується директором закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом. Розклад уроків враховує принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу педагогічного працівника.

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

5.10. Робочий час фахівців та обслуговуючого персоналу визначається графіком роботи, який затверджується директором закладу освіти за узгодженням з профспілковим комітетом з дотриманням тривалості робочого тижня. Графік надається працівникам для ознайомлення під підпис.

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

5.12. Адміністрація закладу освіти за узгодженням з профспілковим комітетом складає графік щорічних відпусток і доводить його до відома всіх працівників закладу освіти.

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

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

Працівникам може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на період, погоджений між працівником і адміністрацією, тривалість якої не суперечить чинному законодавству.

5.15. Вчителям і іншим працівникам закладу освіти не дозволяється:

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

5.16. Забороняється:

- відволікати вчителів і учителів за рахунок навчального часу на роботу і проведення заходів, не пов'язаних з процесом навчання;

- відволікати вчителів 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;

- перебувати в закладі освіти стороннім особам під час навчального процесу;

- надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається;

- залучення окремих працівників до роботи в встановлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора закладом освіти з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції педагогічного працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру для працівників закладу освіти наказом директора може запроваджуватися дистанційна (надомна) робота без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. (ст.60-1, 60-2 КЗпП)

Дистанційна (надомна) робота – це форма організації праці, коли робота виконується працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором, у тому числі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням роботодавця.

Працівник ознайомлюється з наказом про запровадження дистанційної (надомної) роботи протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи.

VI. 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 в освітній роботі, довгу і сумлінну працю, новації у професійній діяльності, активну участь у житті трудового колективу адміністрація закладу застосовує такі заохочення:

- оголошення подяки з занесенням у трудову книжку;
- оголошення подяки;
- виплата грошової премії;
- нагородження Почесною грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- вшанування майстрів педагогічної праці, ветеранів праці.

6.3. Право застосування заходів заохочення (за погодженням чи спільно з профспілковим комітетом) належить директору закладу освіти. При цьому також враховується думка відповідного МО.

6.4. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники рекомендуються для нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.5. ЗАОХОЧЕННЯ оголошується в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. До порушень в дисципліні і недобросовісних працівників застосовуються засоби дисциплінарного і громадського впливу.

7.2. Порушення 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 трудовим договором, Статутом закладу освіти, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою (робочою) інструкцією, якщо до цього працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського впливу.

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

Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим ним органом адміністрацією 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. Рішення про притягнення працівників до дисциплінарної відповідальності приймається директором закладу освіти.

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

7.8. До працівників, обраних в склад профспілкового комітету закладу освіти, дисциплінарні стягнення не можуть застосовуватись без попереднього погодження з профспілковим комітетом.

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

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

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

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

7.13. Стягнення оголошується в наказі по закладу освіти і повідомляється працівнику під підпис протягом трьох днів. Якщо цей працівник відмовляється розписатися під наказом, то

робиться відмітка на документі особою, яка знайомить працівника з наказом, яка підтверджується його підписом з вказівкою терміну ознайомлення.

Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, установленому законодавством.

Якщо протягом року із дня застосування дисциплінарного стягнення до працівника не буде застосовано нового дисциплінарного стягнення, він вважається таким, що не мав стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і при цьому проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте до закінчення одного року відповідним наказом директора закладу освіти.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення.

VIII. ТЕРМІН ДІЇ

8.1. Правила, набирають чинності з моменту затвердження наказом по закладу освіти 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



Римма Тиркба

Римма ТИРКБА

Голова профспілкового комітету Софійської шкільної організації



Вікторія Кособа

Вікторія КОСОБА

Додаток 7 до п. 4.1.2 розділу 4
 колективного договору між адміністрацією та
 профспілковим комітетом Софіївського ліцею
 Софіївської селищної ради Дніпропетровської
 області по забезпеченню економічного та
 соціального розвитку трудового колективу і
 захисту прав працівників на 2024-2029 роки

**Перелік посад працівників,
 яким здійснюється доплата за роботу в нічний час:**

Посада	Доплата за роботу у нічний час %
Сторож	20%
Машиніст котельні	20%

Директор

Голова профспілкового комітету

Софіївського ліцею




Римма ТИРКБА

Вікторія КОСОБА



Додаток 8 до п. 4.1.2. розділу 4
 колективного договору між адміністрацією та
 профспілковим комітетом Софіївського ліцею
 Софіївської селищної ради Дніпропетровської
 області по забезпеченню економічного та
 соціального розвитку трудового колективу і
 захисту прав працівників на 2024-2029 роки

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

№	Найменування професій та посад	%
1	Кухар	12 %
2	Підсобний робітник	12%

Директор

Голова профспілкового комітету

Софіївського ліцею




Римма ТИРКБА

Вікторія КОСОБА



ПОЛОЖЕННЯ **про преміювання працівників** **Софійського ліцею Софійської селищної ради Дніпропетровської області**

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників Софійського ліцею (далі — Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298, наказів Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557.

1.2. Положення запроваджується з метою:

- підвищення мотивації працівників закладу щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів освітнього процесу, індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного працівника у результати діяльності закладу, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних функцій, рівня відповідальності та творчої активності;
- створення умов для підвищення заробітної плати працівників відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи закладу;
- стимулювання до виконання працівниками посадових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

Визначення розміру премії та її виплату проводять залежно від специфіки роботи й особистого внеску кожного працівника.

1.3. Преміювання здійснюється за рахунок і в межах затвердженого фонду заробітної плати закладу на поточний рік за джерелами утворення економії цього фонду, а саме:

- економія фонду оплати праці за загальним і спеціальним фондами бюджету, яка може утворюватись за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо в межах затвердженого кошторису доходів і витрат на календарний рік для усіх працівників закладу освіти;
- кошти спеціального фонду бюджету в межах фактичних надходжень і затвердженого фонду оплати праці.

Норми Положення заклад реалізує лише в межах наявних коштів і кошторису, при цьому заклад не допускає створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

2. Порядок і розміри преміювання

2.1. Працівників закладу можна преміювати за підсумками роботи трудового колективу за місяць (квартал, рік тощо), до державних і професійних свят, ювілейних дат та в інших випадках за умов виконання основних показників діяльності закладу залежно від особистого внеску кожного працівника.

Преміюють працівників, які займають посади згідно із штатним розписом закладу освіти, а також працівників по роботі за сумісництвом.

2.2. Преміювання може бути персональним за особистий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи, до згаданої дати тощо.

2.3. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи структурного підрозділу / закладу, не обмежують граничними розмірами та встановлюють на підставі клопотання керівника, за погодженням комісії з преміювання закладу освіти (далі — комісія).

Персональний склад комісії затверджує наказом керівник закладу. До складу комісії включають одного представника профспілкового комітету.

2.4. Розмір премії працівнику може бути встановлено як у відсотках до посадового окладу, так і у фіксованій грошовій сумі, за поданням керівника на основі рішення комісії.

2.5. У разі розподілу преміального фонду структурними підрозділами розмір премії кожного працівника цього підрозділу встановлюють з урахуванням норм розділу 5 Положення та граничними розмірами не обмежують.

Рішення зборів колективу структурного підрозділу оформлюють протоколом і подають секретарю комісії.

2.6. Для своєчасної підготовки засідань комісії та розроблення проєктів наказів на преміювання працівників, секретарю комісії керівники структурних підрозділів подають службові записки щодо пропозицій з преміювання працівників з обґрунтуванням досягнень працівника, за які його пропонують преміювати, погоджених з керівником закладу освіти:

- за місяць — до 20 числа наступного місяця;
- за квартал — до 20 числа останнього місяця поточного кварталу;
- за рік — до 15 грудня поточного року.

На підставі рішення комісії та відповідно до фінансових можливостей закладу, керівник закладу не пізніше трьох робочих днів готує наказ про преміювання працівників та погоджує його з профспілковою організацією.

2.7. Виплата премій здійснюється на підставі наказів керівника, як правило, у терміні виплати заробітної плати за другу половину місяця, визначені Колективним договором Софіївського ліцею.

3. Показники преміювання

3.1. Головними критеріями оцінювання праці працівників при преміюванні є:

- своєчасне та якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів;
- якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією діяльності закладу;
- своєчасне та якісне подання фінансової, статистичної звітності;
- значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;
- забезпечення надійної і безперебійної роботи обладнання та устаткування;
- виконання плану роботи закладу;
- активна участь у забезпеченні внутрішньої системи якості освіти;
- виконання програмових вимог, державних стандартів;
- розроблення і впровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів тощо;
- якісне і своєчасне виконання завдань, спрямованих на створення безпечного простору, утримання приміщень, будівлі та території відповідно до санітарних правил, норм з охорони праці та безпеки життєдіяльності, проведення технічного обслуговування і поточних ремонтів, відсутність порушень трудової дисципліни;
- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та Положенню.

4. Позбавлення премії

4.1. Розмір премії працівника може бути зменшено за такими підставами:

- невиконання або неадекватне виконання посадових обов'язків і недотримання вимог посадової інструкції;
- порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень і завдань, отриманих, зокрема, на засіданнях педагогічної ради, нарадах, неякісне їх виконання);
- порушення Правил внутрішнього розпорядку Софіївського ліцею;
- порушення правил охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму;

4.2. Працівника позбавляють премії за:

- повторні або систематичні порушення, передбачені пунктом 4.1. Положення;
- недотримання антикорупційного законодавства;
- недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього розпорядку закладу;
- притягнення до дисциплінарної відповідальності.

4.3. Працівника, якому винесено догану, позбавляють премії строком на 12 місяців від дати реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення.

Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, працівник вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом керівника закладу достроково, його преміюють на загальних підставах відповідно до норм Положення.

5. Прикінцеві положення

5.1. Із введенням в дію Положення усі попередні нормативні документи закладу освіти, що регламентують нарахування й виплату премій працівникам закладу, вважаються такими, що втратили чинність.

5.2. Зміни та доповнення до Положення вносять у порядку, встановленому чинним законодавством і внутрішніми організаційно-розпорядчими документами закладу освіти.

5.3. Відносини, не врегульовані у Положенні, регулює чинне законодавство України.

5.4. Спори з питань преміювання розглядають у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.



Директор

Римма ТИРКБА



Голова професійного комітету Софіївського ліцею

Вікторія КОСОБА

Додаток 10 до п.4.2.8 розділу 4
колективного договору між адміністрацією та
профспілковим комітетом Софіївського ліцею
Софіївської селищної ради Дніпропетровської
області по забезпеченню економічного та
соціального розвитку трудового колективу і
захисту прав працівників на 2024-2029 роки

ПОЛОЖЕННЯ
про виплату щорічної винагороди педагогічним працівникам
Софіївського ліцею Софіївської селищної ради Дніпропетровської області
за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблено відповідно до вимог Постанов Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898 (зі змінами), від 31.01.2001р. № 78 (зі змінами).

1.2. Керівник спільно з профспілковим комітетом має право надавати одноразову грошову винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам, що перебувають у штаті закладу освіти у межах фонду заробітної плати та коштів, відповідно Закону України «Про освіту».

1.3. Щорічна грошова винагорода – це самостійний вид матеріального заохочення педагогічних працівників, тому Положення про надання щорічної грошової винагороди, на відміну від Положення про преміювання працівників, поширюється лише на педагогічних працівників закладу освіти. Воно діє протягом чинності зазначених вище законодавчих і нормативно-правових актів, з урахуванням специфіки закладу, може включати в себе додаткові критерії, крім визначених у пункті 2 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898.

1.3. При прийнятті Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки України рішень про зміну умов чи системи оплати праці і матеріального стимулювання праці працівників освіти до нього вносяться відповідні зміни за погодженням з профкомом закладу.

1.4. Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на керівника, а громадський контроль за його дотриманням - на профспілковий комітет закладу освіти.

1.5. При видачі винагороди повинен бути забезпечений зв'язок цієї виплати з результатами праці кожного окремого працівника.

1.6. Рішення про надання щорічної грошової винагороди керівникам навчальних закладів і працівникам методичних установ приймає орган управління освітою, в підпорядкуванні якого перебуває заклад освіти (п.4 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898) за Положенням, затвердженим її керівником за погодженням з відповідним профспілковим органом.

2. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам

2.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;

- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;

- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;

- забезпечення умов для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвитку здібностей учнів;

- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродійностей;

- виховання у дітей та молоді поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв;

- дотримання педагогічної етики, моралі, гідності учнів;

- захист дітей, молоді від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання вживання ними алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.

2.2. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода, за роботу за рік, за такі показники у роботі:

- висока результативність у навчанні і вихованні молоді, підготовку і участь учнів у міських, районних, обласних і республіканських Всеукраїнських предметних олімпіадах, творчих і наукових конкурсах;

- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;

- створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання учнів;

- проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;

- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання учнів;

- налагодження співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами, центрами художньої і технічної творчості;

- активна громадська робота і т.ін.

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди

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

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

3.3. Грошова винагорода відповідно до цього положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу керівника закладу освіти і може виплачуватися до закінчення календарного року, наприклад, до Дня вчителя.

3.4. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності закладу освіти.

3.5. Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться централізованою бухгалтерією органу управління освіти.

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

3.7. Щорічна грошова винагорода може бути виплачена також педагогічним працівникам закладу, які пропрацювали неповний календарний рік і звільнилися з роботи з поважних причин: у зв'язку з призовом до лав Збройних Сил України, виходом на пенсію (за віком, по інвалідності), народженням дитини, навчанням на курсах підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за направленням навчального закладу, направленням у закордонне відрядження; у разі повернення на роботу в заклад освіти у зв'язку з закінченням служби в лавах Збройних Сил України, 3.8. Особам, звільненим протягом року за особистим бажанням і за порушення трудової дисципліни або внаслідок притягнення до кримінальної відповідальності, винагорода не виплачується.

3.9. Педагогічні працівники, які допустили порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки, вчинили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, повністю позбавляються щорічної грошової винагороди. За інші проступки педагогічні працівники можуть позбавлятися грошової винагороди частково. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково проводиться лише за той період (рік), в якому мало місце упущення у роботі.



Директор



Голова профспілкового комітету
Софійського лицейу

Римма Тиркба
Вікторія Кособа

Римма ТИРКБА

Вікторія КОСОБА

КРИТЕРІЇ

оцінювання роботи педагогів закладу освіти
при розподілі винагороди за сумлінну працю

1. Виконання функціональних обов'язків.
 - рівень проведення уроків, годин спілкування, виховних заходів;
 - відповідальність за збереження майна, чистоту й порядок у навчальному кабінеті під час уроку, дотримання вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони;
 - поповнення матеріально-технічної бази навчального кабінету;
 - підготовка учнів до участі в олімпіадах, конкурсах, змаганнях, результативність виступу;
 - заміна уроків;
 - культура спілкування (педагогічний такт, уміння вести діалог).
2. Виконавча дисципліна.
 - своєчасний прихід на роботу;
 - своєчасний початок та кінець уроку;
 - чергування по закладу;
 - своєчасна здача звітів, планів, журналів і т.ін.;
 - своєчасне проходження медичного огляду;
 - своєчасне заповнення інформації про пропуски учнями занять;
 - обов'язковість присутності на педрадах, нарадах, організаційних засіданнях.
3. Методична робота.
 - участь у роботі методичної ради школи, ШМО вчителів-предметників;
 - участь у загальношкільних методичних заходах (педради, семінари, предметні тижні, декади);
 - участь у загальноміських методичних заходах;
 - проведення відкритих уроків, позакласних заходів;
 - участь у конкурсах педмайстерності, змаганнях;
 - підготовка узагальнених матеріалів.
4. Виховна робота.
 - участь класу у загальношкільних заходах;
 - робота з батьками;
 - індивідуальна робота з учнями, що потребують особливої уваги;
 - проведення роботи з учнями щодо збереження шкільних підручників;
 - позакласна робота з предмету (гуртки, факультативи, конкурси, змагання).
5. Ведення ділової документації.
 - класні журнали, журнали гурткової роботи, факультативів;
 - календарно-тематичні плани, плани виховної роботи;
 - особові справи учнів.
6. Виконання громадських доручень.
 - активна участь у суспільному закладу освіти.

Директор



Вікторія Кособа

Римма ТИРКБА

Голова профспілкового комітету
Софійського ліцею



Римма Тиркба

Вікторія КОСОБА

Додаток 11 до п.5.1.1.розділу 5
 колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Софійського ліцею Софійської селищної ради Дніпропетровської області по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників на 2024-2029 роки

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
 щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій та пожеж

№ з/п	Назва заходу	Термін виховання	Відповідальна особа
1.	Проведення медичних оглядів працівників	Постійно при прийомі на роботу. Періодично - 1 раз на рік	медична сестра
2.	Надання першої медичної допомоги	За звернення	медична сестра
3.	Комплектація аптечок першої медичної допомоги в структурних підрозділах	1 раз у півріччя	медична сестра
4.	Проведення флюорографічного обстеження працівників	1 раз на рік	медична сестра
5.	Проведення санітарно-гігієнічних та епідеміологічних заходів з профілактики інфекцій ВІЛ, гепатиту, дифтерії, грипу	Постійно	медична сестра
6.	Придбання медобладнання, медінструментарію	Протягом року	Директор, заступник директора з господарської роботи, медична сестра
7.	Оновлення інформаційних матеріалів куточків охорони праці, в класах, на харчоблоці, в кабінетах	Протягом року	медична сестра, працівники закладу
8.	Оформлення актів-дозволів на роботу в приміщеннях підвищеної небезпеки	Серпень, щорічно	Заступники директора з НВП, з господарської роботи
9.	Оформлення відповідних наказів з ОП	Січень, щорічно	Директор
10.	Аналіз виконання заходів з ОП на засіданнях профспілкового комітету, нарадах при директорі, зборах колективу	Постійно	Директор, недірацівники, заступник директора з господарської роботи
11.	Навчання посадових осіб з питань охорони праці	Згідно плану відділу освіти	Заступник директора з господарської роботи, заступник директора з НВП

12.	Підготовка закладу до роботи в осінньо-зимовий період, перевірка роботи системи опалення	Листопад – вересень, щорічно	заступник директора з господарської роботи, робітник з комплексного обслуговування та ремонту будівель
13.	Придбання засобів індивідуального захисту, спецодягу, мночих засобів	За необхідністю	Заступник директора з господарської роботи
14.	Забезпечення задовільного стану електромережі, освітлення, температурного режиму в приміщеннях закладу	Постійно	Директор, заступник директора з господарської роботи
15.	Організація обстеження та перезарядка вогнегасників	За необхідністю	Заступник директора з господарської роботи
16.	Вимір опору ізоляції, дроту, опору мереж заземлення, блискавкозахисту у закладі	Листопад – вересень, щорічно	Заступник директора з господарської роботи

Директор



Римма Тиркба
Вікторія Кособа

Римма ТИРКБА

Голова профспілкового комітету Софійського ліцею



Вікторія КОСОБА

Додаток 12 до п. 5.7 розділу 5
 колективного договору між адміністрацією та
 профспілковим комітетом Софіївського ліцею
 Софіївської селищної ради Дніпропетровської
 області по забезпеченню економічного та
 соціального розвитку трудового колективу і
 захисту прав працівників на 2024-2029 роки

ПЕРЕЛІК

посад працівників закладу, яким надаються миючі засоби

№ п/п	Перелік посад	Які засоби надаються	Термін використання
1	2	3	4
1	Прибиральник службових приміщень	Мило туалетне, господарче, сода харчова, кальцинована, пральний порошок, дезінфіційні засоби, миючі засоби дозволені чинним законодавством	Щомісячно відповідно нормам
2	Заступник директора з господарської роботи	Мило господарче	Щомісячно відповідно нормам
3.	Медична сестра	Мило туалетне, сода харчова, дезінфіційні засоби, миючі засоби дозволені чинним законодавством	Щомісячно відповідно нормам
4	Підсобний робітник	Мило туалетне, сода харчова, дезінфіційні засоби, миючі засоби дозволені чинним законодавством	Щомісячно відповідно нормам

Директор



Римма Тиркба

Римма ТИРКБА

Голова профспілкового комітету



Софіївського ліцею

Вікторія КОСОБА

Додаток 13 до п.5.8.розділу 5
колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Софіївського ліцею Софіївської селищної ради Дніпропетровської області по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників на 2024-2029 роки

Граничні норми підіймання і переміщення важких речей жінками

№	Характер роботи	Гранично допустима вага вантажу, кг
1	Підіймання і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою (до 2 разів на годину)	10 кг
2	Підіймання і переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни	7 кг
3	Сумарна вага вантажу, який переміщується протягом кожної години робочої зміни, не повинна перевищувати: <ul style="list-style-type: none">• 3 робочої поверхні• 3 підлоги	350 кг 175 кг

Примітка:

1. У вагу вантажу, що переміщується, включається тари і упаковки.
2. При переміщенні вантажу на візках або у контейнерах докладене зусилля не повинно перевищувати 10 кг.
3. Рівнем робочої поверхні вважається робочий рівень конвеєра, стола, верстата тощо, згідно з ГОСТами 12.2.032.-78 та 12 2 033-78

Директор



Римма ТИРКБА

Голова профспілкового комітету



Софіївського ліцею

Вікторія КОСОБА

Додаток 14 до п. 5.13 розділу 5
 колективного договору між адміністрацією та
 профспілковим комітетом Софіївського ліцею
 Софіївської селищної ради Дніпропетровської
 області по забезпеченню економічного та
 соціального розвитку трудового колективу і
 захисту прав працівників на 2024-2029 роки

Проходження медичного огляду працівниками

№	Найменування професій та посад	Кількість раз на рік
1	Директор	1
2	Заступник директора з навчально-виховної роботи	1
3	Заступник директора з виховної роботи	1
4	Завідувач філії опорної школи	1
5	Заступник завідувача філії з навчально-виховної роботи в опорній школі	1
6	Педагог-організатор	1
7	Вчитель-логопед	1
8	Практичний психолог	1
9	Соціальний педагог	1
10	Вчитель	1
11	Асистент вчителя	1
12	Керівник гуртка	1
13	Вихователь	1
14	Завідувач бібліотеки	1
15	Бібліотекар	1
16	Сестра медична	1
17	Заступник директора з господарської роботи	1
18	Інженер-електронік	1
19	Секретар-друкарка	1
20	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	1
21	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	1
22	Водій автотранспортних засобів (автобуса)	1
23	Кухар	2
24	Комірник	2
25	Сторож	1
26	Машиніст котельні	1
27	Прибиральник службових приміщень	1
28	Підсобний робітник	2
29	Двірник	1

Директор
 Голова профспілкового комітету



Handwritten signature of Rimma Tyrkba
Handwritten signature of Viktoriya Kosoba

Римма ТИРКБА

Вікторія КОСОБА

Коллективный договор прошито,
пропумеровано, скріплено відписом та
печаткою 56 (п'ятдесят шість) аркушів
Директор Софійського ліцею Софійської
селищної ради Дніпропетровської області


Римма ТИРКБА

