

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
Ліцею № 19 Івано-Франківської міської ради
на 2022 – 2027 роки

*Схвалений на загальних зборах трудового
колективу Ліцею № 19 Івано-Франківської міської
ради
«29» листопада 2022 р., пр. № 01/22*

м. Івано-Франківськ
2022 р.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір на 2022 – 2027 роки (надалі – Договір) між роботодавцем та профспілковим комітетом Ліцею № 19 Івано-Франківської міської ради (далі – ПК ППО) укладено відповідно до Закону України “Про колективні договори і угоди”, Генеральної угоди, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України, Угоди між Головним управлінням освіти і науки облдержадміністрації та комітетом Івано-Франківської обласної організації Профспілки працівників освіти і науки України, Колективного договору між Департаментом освіти та науки Івано-Франківської міської ради та Івано-Франківською міською організацією Профспілки працівників освіти і науки України, законів про освіту, інших законодавчих актів України.

1.1.1. Сторонами колективного договору є:

- роботодавець в особі керівника закладу, який має відповідні повноваження;
- ПК ППО, який відповідно до ст. 246 КЗпП України представляє інтереси найманих працівників у сфері праці, соціально-економічних питань, побуту, дозвілля в особі голови ППО.

1.2. На підставі Договору, який є нормативним актом соціального партнерства, здійснюється регулювання трудових відносин та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників та роботодавців (уповноважених ними органів), що і є предметом цього Договору.

1.3. У процесі колективних переговорів Сторони домовилися про наступне:

1.3.1. Визнавати повноваження одна одної і дотримуватися принципів соціального партнерства при вирішенні питань, які регулюються цим Договором: паритетності представництва, рівноправності сторін, недопустимості ущемлення їх інтересів, пріоритетності примирних методів при розв'язанні конфліктних ситуацій, взаємної відповідальності за виконання досягнутих домовленостей.

1.3.2. Положення Договору діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників навчального закладу.

1.3.3. Договір може бути змінний тільки за взаємною домовленістю Сторін після проведення переговорів. Зміни і доповнення вносяться за згодою Сторін, є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою сторін у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, обласної угод, Колективного договору між Департаментом освіти та науки Івано-Франківської міської ради та Івано-Франківською міською організацією Профспілки працівників освіти і науки України вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення – тільки після переговорів сторін у такому порядку:

- одна із Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення змін до Договору;

- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

1.3.4. Переговори щодо укладання нового колективного Договору на наступний термін розпочинаються не пізніше, ніж за один місяць до закінчення терміну цього Договору.

1.3.5. Після підписання сторони зобов'язуються спільно подати колективний договір для повідомної реєстрації, у тижневий термін з дня підписання зміст Договору доводить до відома всього трудового колективу.

2. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

2.1. Договір укладений на 2022-2027 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього Договору.

2.2. Жодна із сторін, що уклали цей Договір, не може впродовж встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

2.3. Сторони домовились під час дії Договору проводити моніторинг дії законодавства України з визначених Договором питань, сприяти реалізації чинних законодавчих норм щодо прав та гарантій працюючих, ініціювати їх захист.

2.4. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників закладу про стан виконання норм, положень і зобов'язань. Періодичність оприлюднення відповідної інформації – не рідше одного разу на півріччя.

2.5. Сторони домовилися, що при зміні власника навчального закладу чинність колективних договорів зберігається до укладення нових. (п. 2.5 Галузевої Угоди).

3. ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ І ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність навчального закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування, сприяти розвитку і зміцненню матеріально-технічної бази, раціональному використанню коштів, дотриманню нормативних вимог до фінансування господарських витрат, створенню оптимальних умов для забезпечення навчально-виховного процесу.

3.1.2. Домагатися фінансування закладу в обсягах, передбачених чинним законодавством.

3.1.3. У межах повноважень вживати заходів щодо безумовного виконання норм законів у галузі освіти, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників при формуванні і прийнятті місцевого бюджету.

3.1.4. Вживати заходів щодо недопущення приватизації, перепрофілювання або використання не за призначенням майна закладу.

3.1.5. Вживати заходів для безумовного забезпечення права навчального закладу самостійно розпоряджатися доходами, згідно з чинним законодавством.

3.1.6. Під час розроблення проектів нормативних актів, що зачіпають права та законні інтереси працівників, забезпечувати їх попередній розгляд і узгодження з профспілковим комітетом.

3.2 Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в навчальному закладі.

3.2.2. Утримуватись від організацій страйків з питань, включених до Договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Не допускати необґрунтованого скорочення класів, груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності працівників, проводити його після закінчення навчального року у встановленому законом порядку (п.5.3.5 Галузевої Угоди).

4.1.2. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, перепрофілювання закладу, що призводять до скорочення чисельності або плати працівників, узгоджені з профспілковим комітетом, приймати не пізніше ніж за три місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості вивільнюваних працівників. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

4.1.3. 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 працівниками, які мають неповне п'ятиденне навантаження;

- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладів освіти, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку (п. 4.2.7. Галузевої Угоди).

4.1.4. Застосовувати при оптимізації навчальних закладів та установ освіти звільнення працівників за скороченням штатів або чисельності працюючих лише як крайній засіб, коли вичерпані всі можливості їх працевлаштування в інших навчальних закладах. (п. 4.2.8. Галузевої Угоди).

4.1.5. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку. (п. 4.2.9. Галузевої Угоди).

4.1.6. Не допускати звільнення працівників навчального закладу при зміні власника. (п. 4.2.10. Галузевої Угоди).

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників.

4.2.2. Забезпечувати контроль за здійсненням вивільнення працівників згідно з чинним законодавством та надавати цим працівникам необхідну юридичну допомогу. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України.

4.2.3. Сприяти залишенню на профспілковому обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування.

5. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Забезпечувати дотримання чинного законодавства щодо гарантованих норм робочого часу для всіх категорій працівників, виходячи з 40-годинної тривалості робочого часу на тиждень, крім тих категорій працівників, яким відповідно до чинного законодавства встановлена скорочена тривалість робочого часу.

5.1.2. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, роботодавець або уповноважений ним орган зобов'язаний встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу (ст.56 КЗпП України).

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

5.1.4. До початку роботи новоприйнятих працівників за трудовим договором роз'яснювати під розписку їх права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги та компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства, даного колективного Договору.

5.1.5. Строковий трудовий договір застосовувати лише у випадках, передбачених законами України.

5.1.6. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам, які направляються для підвищення кваліфікації.

5.1.7. Вирішувати з обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом питання запровадження, перегляду та змін норм праці; оплати праці, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат; робочого часу і часу відпочинку, графіки змінності та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, проведення надурочних робіт, роботи у необхідні дні тощо.

5.1.8. Забезпечувати своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому цілоти, компенсації, передбачені чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплати вартості проїзду, оплати добових).

5.1.9. Включати представників виборних профспілкових комітетів до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

5.1.10. Затверджувати посадові обов'язки працівників за погодженням з профспілковим комітетом.

5.1.11. При встановленні вчителям навчального навантаження на новий навчальний рік дотримуватись норми, яка становить 18 годин на одну тарифну ставку, а також дотримуватися принципу наступності роботи, складання предметів у класах, групах.

5.1.12. 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, викладачам, іншим педагогічним працівникам. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року (п. 6.3.2 Галузевої Угоди).

5.1.13. З метою раціонального використання робочого часу та часу відпочинку на канікулярний період складати новий графік роботи для педагогічних працівників з урахуванням тижневого навантаження встановленого на початок навчального року.

5.1.14. Забезпечувати контроль за:

- застосуванням в навчальному закладі надурочних робіт, допускаючи їх лише у випадках і порядку, передбачених чинним законодавством;

- наданням працівникам всіх видів відпусток відповідно до Закону України "Про відпустки" та інших нормативно-правових актів з урахуванням умов колективного Договору .

5.1.15. Надавати відпустку (або її частину) керівним, педагогічним та іншим працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування.

5.1.16. Надавати працівникам додаткову оплачувану відпустку, що не передбачена чинним законодавством з оплатою в межах бюджетних асигнувань та інших додаткових коштів в кількості 3-х календарних днів у випадку:

- смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчим, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер(рідних). (ч.3 ст. 23 ЗУ «Про відпустки»)

5.1.17. Надавати працівникам додаткову оплачувану відпустку, що не передбачена чинним законодавством з оплатою в межах бюджетних витрат та інших додаткових коштів в кількості 3-х календарних днів у випадку:

- особистого шлюбу та шлюбу дітей;
- вступу дітей до навчального закладу. (ч.3, ст.23 ЗУ «Про відпустки»)

5.1.18. Сприяти наданню педагогічним працівникам невикористаної частини щорічної основної відпустки, за умови її поділу, в окремих випадках, викликаних поважними причинами (сімейні обставини, реабілітація після лікування і ін.) в інший, крім літнього, канікулярний період.

5.1.19. Забезпечувати за бажанням працівників у разі їх звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору безумовну реалізацію права на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням.

5.1.20. Надавати згідно з чинним законодавством та умовами колективного Договору щорічну додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем повсякденної тривалості залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах згідно з додатком № 3 до цього Договору.

5.1.21. Надавати додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці згідно атестації робочих місць за умовами праці і часу зайнятості в цих умовах відповідно до наказу по закладу (додаток №2).

5.1.22. У разі залучення педагогічних працівників до перевірки завдань предметних олімпіад або проведення екскурсій у вихідний день відповідно до наказу надавати компенсацію іншим днем відпочинку в канікулярний період.

5.1.23. Сприяти наданню відпустки без збереження заробітної плати за наявності особисто поданої заяви працівника на період дії карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» (ст. 26 ЗУ «Про відпустки»);

5.1.24. У разі можливості виконання певних видів робіт дистанційно без порушення нормального навчально-виховного та виробничого процесу, сприяти встановленню для працівників закладу дистанційної форми роботи на час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру. Виконання дистанційної форми роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників та зменшення оплати праці (ст.60 КЗпП України).

5.1.25. Погоджувати з профкомами:

- запровадження змін, перегляд умов праці;
- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для

приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву;

- внесення змін та доповнень до статуту навчального закладу з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників та осіб, які навчаються. (п. 5.3.19. Галузевої Угоди).

5.2. Сторони Договору спільно домовились:

5.2.1. Періоди, впродовж яких у навчальному закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-гігієнічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників.

У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-педагогічної роботи відповідно до наказу керівника закладу (п. 5.2.1. Галузевої Угоди)

5.2.2. Залучення учителів, які проводять індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період, здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул. (п. 5.2.2. Галузевої Угоди)

5.2.3. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи в оздоровчому таборі з денним перебуванням дітей, що діють в канікулярний період на базі навчального закладу, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи, чи при укладенні трудового договору. (п. 5.2.3. Галузевої Угоди)

5.2.4. Залучення педагогічних працівників у канікулярний період, який не збігається з їх щорічною оплачуваною відпусткою, до роботи в оздоровчому таборі, розташованих в іншій місцевості, здійснюється лише за згодою працівників. (п. 5.2.4. Галузевої Угоди)

5.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.3.1. Представляти та захищати трудові, соціально-економічні права та інтереси працівників у відносинах з роботодавцями, в органах державної влади, місцевого самоврядування і в судових органах.

5.3.2. Здійснювати контроль за дотриманням у закладі законодавства про режим праці і відпочинку та своєчасним введенням в дію нормативних документів з цих питань.

5.3.3. Надавати практичну допомогу трудовому колективу у розробці Правил внутрішнього трудового розпорядку і колективного Договору.

5.3.4. Всебічно використовувати свої права та можливості щодо усунення причин та обставин, що спричиняють колективні трудові спори, з винятком, що стосуються режиму праці і відпочинку.

6. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ.

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити ефективний контроль за дотриманням в навчальному закладі законодавства про оплату праці.

6.1.2. Здійснювати виплату поточної заробітної плати працівникам закладу не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує вістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця повинен бути не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

6.1.3. Виплачувати заробітну плату працівникам навчального закладу міста у такі терміни:

- за першу половину місяця – 16 числа поточного місяця;
- за другу половину місяця – 1 числа наступного місяця.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

6.1.4. Вживати заходів для своєчасної виплати заробітної плати за період відпусток та сприяти усуненню причин затримки їх виплати.

6.1.5. Сприяти своєчасному здійсненню нарахування і виплати в повному обсязі заробітної плати при встановленні нових розмірів посадових окладів (тарифних ставок).

6.1.6. Забезпечити:

- оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини, зокрема на період оголошення карантину, в розмірі дві третіх від посадового окладу;

- оплату праці вчителів, вихователів груп продовженого дня, вихователів дошкільних навчальних закладів та викладачів у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

- збереження заробітної плати при дистанційній формі підвищення кваліфікації вчителів, зокрема без відриву від освітнього процесу, та, на період оголошеного карантину і здійснення освітнього процесу у дистанційному режимі, оплати праці за фактично виконаний ними обсяг навчального навантаження.

(п. 8.3.3. Галузевої Угоди).

- за час виконання державних або громадських обов'язків збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку. (ст. 119 КЗпП)

- за час направлення на навчання для підвищення кваліфікації – оплату праці в розмірі середньомісячного заробітку;

- за час обстеження в медичних закладах під час проходження обов'язкових медичних оглядів – оплату праці в розмірі середньомісячного

заробітку, зберігаючи за працівником місце роботи (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.7. Здійснювати доплати і надбавки до тарифних ставок і посадових окладів у ~~тих~~ розмірах:

- за роботу у нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіком роботи працюють у цей час, у розмірі 40 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);
- за роботу у важких, шкідливих умовах праці – відповідно до результатів атестації робочих місць згідно із Додатком №1;
- за складність, напруженість у роботі – до 50 відсотків посадового окладу;
- за високі досягнення у праці – до 50 відсотків посадового окладу;
- учителям, які підготували учнів - переможців IV етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад та III етапу Всеукраїнського конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт учнів, членів Малої академії наук України – 30 відсотків ставки заробітної плати впродовж навчального року;
- переможцям та лауреатам обласних, Всеукраїнських конкурсів професійної майстерності педагогічних – 40, 30, 20 відсотків ставки заробітної плати впродовж навчального року;
- головам міських методичних об'єднань – 10 відсотків ставки заробітної плати;
- керівникам міських творчих груп і керівникам школи молодого вчителя – 5 відсотків ставки заробітної плати;
- керівнику навчального закладу - в розмірі 50 відсотків посадового окладу, незалежно від форм укладання трудового договору. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначена надбавка скасовується або зменшуються (Наказ Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року №557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»).

6.1.8. Здійснювати доплати до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) одному працівнику за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами. (п. 6.3.6. Галузевої Угоди)

6.1.9. Забезпечувати оплату праці працівників закладів та установ освіти і науки за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією.

(п. 6.3.18. Галузевої Угоди)

6.1.10. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 06.10.2000 р. № 898 та Положення про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди, затвердженого адміністрацією навчального закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

6.1.11. Передбачати в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам навчального закладу, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства. Виплату проводити згідно із Положенням про преміювання працівників за погодженням з профспілковим комітетом навчального закладу.

6.1.12. Преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства педагогічних працівників здійснювати в межах коштів на оплату праці за погодженням з профспілковим комітетом навчального закладу.

6.1.13. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму, що належить до виплати.

6.1.14. З метою дотримання вимог Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2004 року № 601 та Положення про навчальні кабінети з природничо-математичних предметів загальноосвітніх навчальних закладів. Затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 14 грудня 2012 року № 1423, при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами:

- не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів загальноосвітніх навчальних закладів, за завідування якими встановлюється додаткова оплата;
- забезпечити оплату за завідування одним працівником кількома навчальними кабінетами. (п. 6.3.4. Галузевої Угоди)

6.1.15. Здійснювати відповідні доплати керівним працівникам навчальних закладів, які виконують на підставі норм чинного законодавства викладацьку роботу, за умови покладення на них у випадках виробничої необхідності обов'язків по завідуванню відповідними навчальними кабінетами чи класних керівників. (п. 6.3.5. Галузевої Угоди)

6.1.16. Ввести в навчальному закладі підсумований облік робочого часу для окремих категорій працівників (сторожі) і застосувати обліковий період рік.

Надати право директору ліцею в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків:

а) установлювати працівникам конкретні розміри посадових окладів та доплат і надбавок до них;

б) надавати працівникам (медичній сестрі, завідувачу бібліотеки, бібліотекарю, головному бухгалтеру та бухгалтеру, фахівцю з охорони праці) матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

6.1.17. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 цього Кодексу, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі середнього місячного заробітку; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36) — у розмірі двох мінімальних

заробітних плат; внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39) — у розмірі чотиримісячного середнього заробітку.

6.1.18. У випадку зміни розмірів посадових окладів і доплат забезпечувати розрахунки усіх виплат, що обчислюються із середньої заробітної плати, виходячи із посадових окладів (ставок) того місяця, в якому відбулася подія, пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок.

6.1.19. Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням з виборним профспілковим комітетом відповідно до Рекомендацій по розподілу педагогічного навантаження на новий навчальний рік, тарифікації вчителів, вихователів, керівників гуртків (додаток № 4).

Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити вкінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно.

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

6.1.20. Не допускати в односторонньому порядку зменшення тижневого навантаження, зміну режиму роботи, скасування ліьг і гарантій, а також відмови в призначенні класними керівниками (за винятком випадків, коли виконання працівником обов'язків класного керівника суперечить інтересам учнів) вагітним жінкам, які мають дітей віком до 3-х років, одиноким матерям при наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю.

6.1.21. При призначенні педагогічних працівників класними керівниками переважне право надавати працівникам з більш високою кваліфікацією та продуктивністю праці. При умовах рівної кваліфікації та продуктивності праці перевагу надавати працівникам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком.

6.1.22. Роботу в понадурочний час, у святкові і неробочі дні, а також у вихідні дні працівників здійснювати у виняткових випадках за погодженням з профспілковим комітетом тільки за наявності відповідних наказів по управлінню освіти і науки та установі, в яких обумовити час виконання роботи, кількість працівників та компенсацію за роботу у ці дні.

6.1.23. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами. (п. 6.3.6. Галузевої Угоди).

6.1.24. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 р. № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I - II рівня акредитації, інших установ і закладів

незалежно від їх підпорядкування» в максимальному розмірі. (п. 6.3.20. Галузевої Угоди).

6.1.25. Забезпечити виплату відповідно до Закону України «Про освіту» ~~нагородн~~ за сумлінну працю при звільненні педагогічних працівників ~~серед~~ навчального року з урахуванням часу фактичної роботи. (п. 8.3.1. Галузевої Угоди).

6.1.26. Виплачувати при припиненні трудового договору внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39) - у розмірі чотиримісячного середнього заробітку. (п. 6.3.24. Галузевої Угоди).

6.1.27. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективних договорів та угод з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі. (п. 6.3.10. Галузевої Угоди).

6.1.28. Забезпечити доплату за роботу в інклюзивних класах (групах) у максимальному розмірі 20% відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14.02.2018 № 72 «Про внесення змін у додаток до постанови Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 р. № 1096». (Зазначена доплата встановлюється педагогічним працівникам та помічникам вихователів тільки за години роботи у цих класах (групах)). (п. 6.3.23. Галузевої Угоди).

6.1.29. Забезпечити встановлення надбавок працівникам бібліотек відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009 р. № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» в максимальному розмірі. (п. 6.3.26. Галузевої Угоди).

6.1.30. Відповідно до Постанови КМУ «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 (далі — Постанова № 1298) встановити доплату у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу прибиральнику службових приміщень за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівнику, які зайняті прибиранням туалетів.

6.1.31. Відповідно до Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження ~~схем~~ тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» встановити доплату у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу медичній сестрі за використання в роботі дезінфікуючих засобів.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства про оплату праці.

6.2.2. Сприяти у наданні працівникам навчального закладу безкоштовної консультативної допомоги з питань оплати праці.

6.2.3. Вживати заходів для передбачення необхідних видатків у бюджеті на відповідні роки для забезпечення:

- поетапного підвищення розмірів оплати праці педагогічним працівникам, спеціалістам, обслуговуючому персоналу, які працюють в системі освіти, та приведення цих розмірів у відповідність до вимог ст.57 Закону України «Про освіту»;

- встановлення розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника першого тарифного розряду на рівні не нижче мінімальної заробітної плати.

6.2.4. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної та адміністративної відповідальності, передбаченої чинним законодавством, осіб, винних у невиконанні законодавства про оплату праці і умов колективного Договору.

6.2.5. Представляти інтереси працівників за їх бажанням у судах при розгляді питань, що стосуються оплати праці та ін. питань.

6.2.6. Домагатися своєчасної виплати заробітної плати працівникам, використовуючи при цьому передбачені законодавством форми і засоби впливу на органи виконавчої державної влади різних рівнів.

6.2.7. Забезпечити контроль за виконанням умов колективного Договору в частині своєчасної виплати заробітної плати.

6.2.8. Здійснювати контроль за здійсненням перерахунків посадових окладів, ставок заробітної плати працівникам при встановленні нових розмірів посадових окладів (тарифних ставок).

6.2.9. Вжити заходів для вирішення питання щодо:

- недопущення перевищення наповнюваності класів закладу більше як 30 учнів;

- здійснення доплат учителям загальноосвітніх навчальних закладів за керівництво методичними комісіями відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 року № 1096 «Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності»;

- удосконалення норм Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 № 930, щодо поширення кваліфікаційної категорії вчителів початкових класів на вихователів груп продовженого дня, вчителів – предметників на відповідні години навчального навантаження в початкових класах, присвоєних на наслідками атестації педагогічних звань на всі години педагогічного навантаження та інші педагогічні посади при переході педагогічних працівників з однієї посади на іншу. (п. 6.1.6. Галузевої Угоди).

7. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Домогтися повного виконання в навчальному закладі вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до Закону України „Про охорону праці”, наказу Міністерства освіти і науки України № 563 від 01.08. 2001 р., відшкодування шкоди, заподіяної працівникові ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків.

7.1.2. Здійснювати контроль за наданням, згідно з чинним законодавством, пільг і компенсацій працівникам, які працюють на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, а також потерпілим від нещасних випадків на виробництві.

7.1.3. Забезпечити спільно з департаментом освіти та науки обов'язкові медичні та за потребою психіатричні огляди працівників.

7.1.4. Стимулювати працівників, які забезпечують виконання вимог законодавства щодо охорони праці та техніки безпеки, не порушують правила особистої і колективної безпеки, беруть участь у здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці.

7.1.5. Щорічно виносити на обговорення виробничих нарад питання умов і стану безпеки праці, виробничого травматизму та профзахворюваності і вживати відповідних заходів щодо поліпшення становища.

7.1.6. Домагатися поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища і виділяти на цю мету із бюджету кошти не менше як 0,2 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

7.1.7. Брати активну участь в організації та проведенні Всукраїнського огляду-конкурсу охорони праці в установах і закладах освіти відповідно до Положення, затвердженого спільною постановою колегії Міністерства освіти і науки України та президії ЦК Профспілки працівників освіти і науки України.

7.1.8. Забезпечувати компенсацію працівникам вартості бланків особистих медичних книжок та витратних матеріалів для проведення лабораторних досліджень. (п. 8.3.9. Галузевої Угоди).

7.1.9. Встановити доплати медичним працівникам закладу в розмірі 50% мінімальної заробітної плати як таким, що забезпечують життєдіяльність населення, як це передбачено постановою Кабінету Міністрів України від 9 червня 2020 р. № 610 року «Деякі питання оплати праці медичних та інших працівників закладів охорони здоров'я» для фахівців, які відповідають кваліфікаційним вимогам, затвердженим Міністерством охорони здоров'я (п. 8.3.17 Галузевої Угоди).

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Забезпечувати участь профспілкового комітету:

- у розгляді трудових конфліктів, зокрема з приводу наявності чи відсутності виробничої ситуації, небезпечної для життя і здоров'я працівника;

- у роботі комісії по перевірці знань посадовими особами нормативних актів з охорони праці.

7.2.2. Виносити на розгляд засідання профспілкового комітету питання стану умов і охорони праці.

7.2.3. Брати участь у роботі семінарів і нарад з питань охорони праці.

7.2.4. Надавати практичну допомогу членам профспілки у здійсненні громадського контролю за дотриманням адміністрацією закладу

законодавства та інших нормативних актів з охорони праці, виконанням умов колективного Договору з цих питань.

7.2.5. Порушувати клопотання перед адміністрацією про притягнення до відповідальності працівників, винних у порушенні законодавчих актів з охорони праці, невиконанні колективних зобов'язань тощо.

7.2.6. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві.

7.2.7. Домагатися своєчасного і повного відшкодування власником шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги згідно із Законом України "Про охорону праці".

7.2.8. Забезпечити щорічний аналіз даних щодо втрат з тимчасової непрацездатності в закладі, розробити заходи щодо зміцнення здоров'я працівників та сприяти їх реалізації.

8. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Домагатися безумовного забезпечення педагогічним, та іншим працівникам гарантій, передбачених чинним законодавством.

8.1.2. Домагатися при затвердженні бюджетів виділення коштів з фонду соціально-економічного розвитку міста для надання фінансово-кредитної підтримки для забезпечення житлом педагогічних працівників.

8.1.3. Виплачувати працівникам при виході на пенсію (за вислугу років чи за віком) одноразової допомоги в розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) в межах фонду оплати праці, затвердженого для установи.

8.1.4. Не допускати надання працівникам відпусток без збереження заробітної плати з метою економії коштів.

8.1.5. Не допускати протиправної передачі приміщень і прилеглих до них територій закладу освіти.

8.1.6. Сприяти організації літнього оздоровлення дітей.

8.1.7. Своєчасно подавати заяву-розрахунок до Фонду соціального страхування (не пізніше 5 робочих днів з дня прийняття рішення комісією (уповноваженим) із соціального страхування для оплати допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю та інших соціальних виплат згідно з чинним законодавством.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Сприяти адміністрації в реалізації цього колективного Договору, удосконаленню виробничих відносин, зміцненню трудової дисципліни.

8.2.2. Надавати допомогу в організації літнього оздоровлення дітей працівників.

8.2.3. Проводити регулярний моніторинг в питаннях, що стосуються контролю за дотриманням в установі чинного трудового законодавства.

8.2.4. Надавати консультативну і юридичну допомогу членам профспілки. При необхідності відстоювати їх права в державних органах влади.

8.2.5. Сприяти залученню працівників до участі у місцевих, мікрорегіональних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності та спортивних змаганнях.

8.2.6. Сприяти роботі ради ветеранів війни та педагогічної праці. Організовувати урочистості та вітання з нагоди всенародних свят, надання матеріальної допомоги.

8.2.7. Домагатися від місцевих органів влади:

- виділення коштів для надання фінансової підтримки педагогічним працівникам для будівництва, придбання житла, проведення капітального ремонту (реконструкції) або погашення відсотків за банківськими кредитами, отриманими для придбання житла;

- відведення земельних ділянок під городи та індивідуальне житлове будівництво.

9. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА

З метою подальшого розвитку соціального партнерства сторони

Договору домовились про наступне:

9.1. Основою узгоджених дій є питання двостороннього співробітництва, сприяння укладенню колективного Договору, попередження і вирішення трудових спорів і конфліктів.

9.2. Погоджувати з виборними профспілковим органом всі питання трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, зокрема, запровадження, перегляд та зміни норм праці, тарифікації працівників, оплати праці, форм і систем оплати праці, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат, питання робочого часу і часу відпочинку, графіки змінності та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, дозволу на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо.

9.3. Здійснювати контроль за дотриманням вимог чинного законодавства про працю, законодавчих та інших актів з питань соціально-економічного захисту працівників.

10. СПРИЯННЯ РОБОТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ З ПИТАНЬ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ

10.1. Роботодавець зобов'язується:

10.1.1. Сприяти профспілковій організації в її діяльності.

10.1.2. Забезпечувати в навчальному закладі права і гарантії діяльності Профспілки працівників освіти і науки України та профспілкового комітету, передбачені чинним законодавством.

10.1.3. Забезпечувати вільний доступ до матеріалів та документів ~~начального~~ закладу для здійснення профспілковим комітетом контролю за ~~дотриманням~~ чинного трудового законодавства, станом охорони праці і ~~техніки~~ безпеки, виконанням умов колективного Договору.

10.1.4. Забезпечити законодавчо закріплені положення щодо прав ~~працівників~~ на об'єднання їх в профспілки, повноважень виборного ~~профспілкового~~ органу, створення умов та гарантій його діяльності ~~відповідно до Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності"~~ та глави XVI КЗпП України.

10.1.5. Надавати безкоштовно у користування профспілковому ~~комітету~~ приміщення з усім необхідним обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, зв'язком (в т.ч. електронна пошта, Internet) для ~~взаємного~~ обміну інформацією з керівними органами Профспілки ~~працівників освіти і науки України~~.

10.1.6. Членам виборних профспілкових органів, не звільнених від своїх виробничих чи службових обов'язків, надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів і профспілкового навчання не менше трьох годин на тиждень.

Педагогічному працівнику, який є головою профспілкової організації і виконує таку ж роботу у свій вільний від роботи час надавати три календарні дні додаткової оплачуваної відпустки в канікулярний період. (за працівниками, обраними до складу виборних органів профспілкової організації за рахунок коштів підприємства працівникам можуть бути надані додаткові пільги, якщо це передбачено колективним договором. (пункт 8, Статті 41, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»)), (п. 5.3.11. Галузевої Угоди).

10.1.7. Надавати допомогу трудовому колективу у проведенні колективної ~~кампанії~~.

10.1.8. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до ~~складу~~ виборних профспілкових органів підприємства, надавати додаткову ~~відпустку~~ тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої ~~зарплати~~ за рахунок роботодавця (частина 7 статті 41 Закону про ~~профспілки~~).

10.1.9. Відраховувати профспілковим комітетам відповідно до ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» не ~~менше~~ 0,3 відсотка фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу. (п. 8.3.11. Галузевої Угоди).

10.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

10.2.1. Своєчасно доводити до відома працівників зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів членів профспілки.

10.2.2. Спрямувати роботу профспілкової організації на здійснення контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу тижневого навантаження, дотриманням в закладі трудового законодавства.

10.2.3. Організувати надання допомоги членам трудового колективу у проведенні колективної кампанії з метою забезпечення:

- відповідності законодавству норм колективного Договору, зокрема з питань оплати праці, режиму роботи, охорони праці, надання відпусток;

- відповідальності сторін за невиконання умов колективного Договору;

- забезпечувати вирішення через колективний договір питань, не врегульованих чинним законодавством.

10.2.4. Сприяти поширенню практики представлення профспілковим комітетом інтересів членів профспілки при розгляді їх трудових спорів в комісіях по трудових спорах, судах.

10.2.5. Інформувати міський, обласний комітети Профспілки, ЦК Профспілки працівників освіти і науки України про факти порушення гарантій та прав членів профспілки з метою вжиття відповідних заходів.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

11.1. Контроль за ходом виконання Договору здійснюється двічі на рік спільно створеними комісіями з укладання колективного Договору від адміністрації та трудового колективу. Інформація про хід виконання Договору доводиться до працівників на загальних зборах трудового колективу.

11.2. Сторони, які уклали Договір, забезпечують контроль за його виконанням. У разі невиконання окремих положень здійснюють додаткові заходи щодо їх реалізації.

11.3. У разі реорганізації підприємства, установи, організації колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін не більше одного раз.

11.4. У разі ліквідації підприємства, установи, організації колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

11.5. Посадові та інші особи, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення, невиконання умов даного Договору, притягаються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Колективний договір підписаний в одному примірнику.

Директор Ліцею № 19

Оксана БОРОВИЧ

«29» листопада 2022 р.

Голова профспілкового комітету

Олександра ЮЗИШИН

«29» листопада 2022 р.



Додаток № 1

до колективного договору
викласти в такій редакції:

ШКАЛА ДОПЛАТ

до тарифних ставок і посадових окладів відповідно до атестації робочих
місць згідно із наказом по ліцею № 19 Івано-Франківської міської ради
від 17.12.2019 р. № 115-к/тр

№ з/п	Посада	Назва робіт	Доплата у відсотках
1	Учитель хімії	Робота з використанням хімічних реактивів, а також з їх зберіганням	4 %
2	Вчитель трудового навчання	Обробка деревини, металу	4 %
3	Робітник з комплексного обслуговування службових приміщень	Робота з фарбами, інвентарем	4%

Директор Ліцею № 19

Оксана БОРОВИЧ

«29» листопада 2022 р.

Голова профспілкового комітету

Олександра ЮЗИШИН

«29» листопада 2022 р.



Додаток № 2
до колективного договору
викласти в такій редакції:

ШКАЛА ДОПЛАТ

до тарифних ставок і посадових окладів відповідно до атестації робочих місць згідно із наказом по ліцею № 19 Івано-Франківської міської ради від 17.12.2019 р. № 115-к/гр

№ в/п	Посад	Назва робіт	Доплата у відсотках
1.	Прибиральники службових приміщень	За використання дезінфікуючих засобів	4%
2.	Медсестра		10%

Директор Ліцею № 19

Оксана БОРОВИЧ

«29» листопада 2022 р.

Голова профспілкового комітету

Олександра ЮЗИЦІН

«29» листопада 2022 р.



Додаток № 3

до колективного договору
викласти в такій редакції:

ПЕРЕЛІК ПОСАД

працівників, яким надається додаткова відпустка за особливий характер
праці:

№ п/п	Назва посад	Кількість календарних днів
1.	Медична сестра	7 календарних днів
2.	Прибиральниця службових приміщень	4 календарні дні

Директор Ліцею № 19

Оксана БОРОВИЧ

«29» листопада 2022 р.

Голова профспілкового комітету

Олександра ЮЗИШИН

«29» листопада 2022 р.



Додаток № 4

до колективного договору
викласти в такій редакції:

ПЕРЕЛІК

посад працівників освіти з ненормованим робочим днем,
яким надається додаткова відпустка

Назва посад	Кількість календарних днів
Директор	3 дні
Заступник директора з навчально-виховної роботи	3 дні
Заступник директора з господарської частини	7 днів
Завідувач бібліотеки	7 днів
Бібліотекар	3 дні
Практичний психолог	3 дні
Головний бухгалтер, бухгалтер	7 днів
Педагог-організатор	3 дні
Секретар-друкарка	7 днів
Соціальний педагог	3 дні

Додаткову відпустку за ненормований робочий день надавати пропорційно часу, відпрацьованому на роботі (посаді), що надає право на цю відпустку. Якщо працівник працює на умовах неповного робочого тижня, ненормований робочий день може застосовуватися і, відповідно, такі працівники мають право на щорічні додаткові відпустки за ненормований робочий день.

Щорічна додаткова відпустка надається понад щорічну основну відпустку за однією підставою, обраною працівником.

Директор Лицею № 19

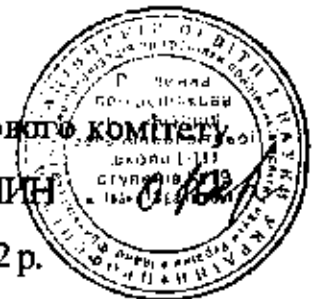
Оксана БОРОВИЧ

«29» листопада 2022 р.

Голова профспілкового комітету

Олександра ЮЗИШИН

«29» листопада 2022 р.



Додаток № 5

до колективного договору
викласти в такій редакції:

РЕКОМЕНДАЦІЇ

по розподілу педагогічного навантаження на новий навчальний рік,
тарифікації вчителів, вихователів, керівників гуртків

Педагогічне навантаження вчителів, вихователів і керівників гуртків навчальних закладів усіх типів і найменувань є визначальною умовою оплати праці в навчальному закладі. Розподіл педагогічного навантаження (навчання, викладання і виховання) проводиться у повній відповідності до кількості педагогічних працівників, мережі класів, груп і гуртків на основі навчального плану закладу. При цьому уповноважений власником представник-роботодавець зобов'язаний дотримуватись такого порядку розподілу навчального навантаження:

1. У січні-лютому, відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту» та «Професійно-технічну освіту», керівник навчального закладу визначає мережу класів, груп і гуртків, погоджує її з педагогічною радою і профкомом закладу, потім подає пропозиції з цих питань органу місцевого самоврядування.

2. У березні керівник навчального закладу готує проект навчального плану з повним використанням інваріативної і варіативної частин відповідних навчальних програм і подає його (план) на розгляд і узгодження з педагогічною радою та профспілковим комітетом навчального закладу.

3. У першій половині квітня керівник навчального закладу доручає тарифікаційній комісії розподілити педагогічне навантаження з дотриманням принципу наступності та вимог відповідних статей законодавства про освіту.

4. Згідно з положенням статті 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», статей 21, 32 КЗпП України та пункту 4 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, з метою запобігання істотних змін і погіршення умов оплати праці (стаття 7 «Закону України «Про колективні договори і угоди» і стаття 9 КЗпП України) проект розподілу педагогічного навантаження погоджується на пленарному засіданні профкому навчального закладу.

5. Погоджений з профкомом розподіл педагогічного навантаження оголошується на педагогічній раді і доводиться до відома всіх вчителів, вихователів та керівників гуртків під особисту розписку до 31 травня.

6. У серпні тарифікаційна комісія, яку очолює керівник навчального закладу і до складу якої входять представники роботодавця, бухгалтерії і профкому, визначає розмір заробітної плати кожного вчителя, вихователя і

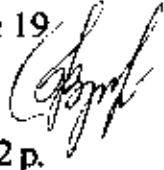
керівника гуртка в залежності від педагогічного навантаження, стажу роботи і результатів останньої атестації, складас тарифікаційний список.

7. Результати тарифікації педагогічних працівників погоджуються з профкомом і повідомляються вчителям, вихователям і керівникам гуртків під особисту розписку до початку навчального року.

Директор Ліцею № 19

Оксана БОРОВИЧ

«29» листопада 2022 р.



Голова профспілкового комітету

Олександра ЮЗИШИН

«29» листопада 2022 р.



Додаток № 6

до колективного договору
викласти в такій редакції:

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

I. Вступ.

Це Положення вводить на підставі Закону України "Про освіту", постанов Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 р. № 898, від 31 січня 2001 р. № 78, від 19 серпня 2002 р. № 2002 р. № 1222 з метою стимулювання творчої, добросовісної праці та педагогічного новаторства членів трудового колективу. Воно розповсюджується на всіх педагогічних працівників і діє протягом чинності зазначених вище законодавчих та нормативно-правових актів. У разі прийняття Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів, Міністерством освіти і науки України, місцевими органами державної влади рішень про зміну умов чи систему оплати праці і матеріального стимулювання педагогічних працівників до нього можуть вноситися за погодженням з Профспілковим комітетом відповідні зміни.

Персональну відповідальність за дотриманням цього Положення несе керівник закладу (установи). Контроль здійснює профспілковий комітет.

II. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди

1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до своїх функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці.

2. Педагогічні працівники отримують винагороду за такі показники в роботі:

- за високу результативність у навчанні і вихованні молоді; активну роботу з обдарованими дітьми; підготовку призерів міських, обласних і державних предметних олімпіад, творчих і наукових конкурсів;

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

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

- за проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;
- за організацію спільної роботи, щодо покращення навчання і виховання учнів педагогічної і батьківської громадськості,
- за налагодження тісної співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами центрами художньої і технічної творчості;
- за активну громадську роботу, і т. д.

III. Порядок виплати винагороди.

Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу чи установи на оплату праці.

Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням таких доплат:

- за звання вчитель-методист, військовий керівник-методист;
- за науковий ступінь;
- за почесні звання України, "народний", "заслужений";
- за звання "старший учитель", "старший викладач", "вихователь-методист".
- за роботу в ліцеї, гімназії, ліцеї-інтернаті, гімназії-інтернаті;
- за роботу у закладах для дітей-сиріт та дітей, які мають вади у фізичному чи розумовому розвитку;
- за спортивні звання "заслужений тренер", "заслужений майстер спорту", "майстер спорту міжнародного класу", "майстер спорту".

Грошова винагорода відповідно до цього Положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу керівника навчального закладу чи установи з обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом.

Конкретні розміри даної виплати встановлюються в залежності від особистого вкладу кожного працівника в підсумки і діяльності установи. Нарахування і виплата винагороди проводиться бухгалтерією.

Виплати грошової винагороди здійснюється до Дня працівника освіти, але не пізніше закінчення календарного року.

Грошова винагорода педагогічним працівникам, які відпрацювали неповний календарний рік, виплачується з розрахунку 1/12 річного розміру грошової винагороди за кожен повний календарний місяць перебування на педагогічній посаді або: право на грошову винагороду у повному обсязі мають педагогічні працівники, які відпрацювали в календарному році не менше 10 місяців.

Педагогічні працівники, які прийняті на роботу протягом року в порядку переведення, то для виплати грошової винагороди» включається стаж на попередній педагогічній посаді в іншому навчальному закладі.

В разі звільнення педагогічного працівника до моменту виплати грошової винагороди за ним зберігається право на отримання винагороди з врахуванням ч. 6 даного розділу

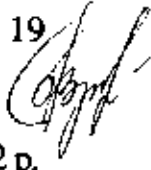
Працівники, які здійснили порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці, допустили

моральні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також недобросовісно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків позбавляються винагороди повністю. За інші порушення вони можуть позбавлятися винагороди частково. Позбавлення винагороди повністю або частково проводиться тільки за той період, в якому мало місце порушення трудової дисципліни.

Директор Ліцею № 19

Оксана БОРОВИЧ

«29» листопада 2022 р.



Голова профспілкового комітету

Олександра ЮЗИШИН

«29» листопада 2022 р.



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників за високі показники в роботі.

1. ВСТУП

Це положення вводиться на підставі пунктів 3 та 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.93р. №102, з метою стимулювання творчої, добросовісної праці та педагогічного новаторства членів трудового колективу. Воно розповсюджується на всіх її працівників і діє протягом часу, на який укладений договір. У разі прийняття Верховною Радою України, урядом, Міністерством освіти і науки чи органом місцевого самоврядування, документів про зміну умов чи систему оплати праці і матеріального стимулювання працівників освіти до нього можуть вноситися за погодженням з профспілковим комітетом відповідні зміни.

Персональну відповідальність за дотримання цього Положення несе керівник закладу. Контроль здійснює профспілковий комітет.

II. УМОВИ І ПОКАЗНИКИ РОБОТИ ДЛЯ ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про преміювання працівників є:

- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативних документів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової і штатно-фінансової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці.

2. Працівники установи преміюються за такі показники в роботі:

2.1. Керівник, заступники керівника установи:

- за досягнення в організації колективу та добросовісне виконання покладених на нього обов'язків;
- за раціональну і ефективну організацію навчально-виховного процесу;
- за досягнення трудовим колективом високої результативності в роботі;
- за ефективну організацію методичної роботи;
- за налагодження тісної співпраці з батьківською громадськістю і базовими підприємствами;
- за покращення матеріально-технічної бази установи, створення належних і безпечних умов праці;
- за ефективну роботу по здійсненню керівництва і контролю за навчально-виховним процесом; і т.д.

Конкретний перелік показників для преміювання всіх категорій працівників визначається, виходячи із умов і завдань установи, власником або уповноваженим ним органом з погодженням з трудовим колективом або профспілковим комітетом

2.2. Інші педагогічні працівники:

- за високу результативність у навчанні і вихованні молоді;
- за проведення навчальних і виховних занять на високому професійному рівні;
- за використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство;
- за створення належних матеріально-технічних умов для навчання і виховання учнів;
- за результативну роботу по розвитку творчих здібностей і нахилів учнів;
- за активну роботу по керівництву міськими чи шкільними методичними об'єднаннями, школами молодого вчителя;
- за активну роботу в міських, обласних творчих групах вчителів;
- за проведення ефективної позакласної роботи з учнями;
- за результативну роботу серед батьків; і т.д.

2.3. Обслуговуючий персонал за забезпечення належних матеріально-технічних і побутових умов для навчання і виховання учнів:

- секретар за зразкове ведення шкільного діловодства;
- лаборант за зразкове виконання посадових обов'язків;
- прибиральниця за зразкове підтримання санітарного стану шкільних приміщень;
- працівник з обслуговування будівель за своєчасне і якісне виконання ремонтних робіт;
- двірник за зразкове підтримання санітарного стану шкільного подвір'я та прилягаючої території;
- сторож за збереження матеріальних цінностей.

2.4. Бібліотекарі:

- за своєчасне забезпечення учнів та вчителів необхідною методичною літературою та підручниками;
- за якісне обслуговування читачів бібліотеки;
- за велику роботу по збереженню книжкового фонду;
- за ефективну роботу з учнями, активну участь у загальношкільних заходах; і т.д.

2.5. Головний бухгалтер, бухгалтер за:

- своєчасне та якісне виконання своїх посадових обов'язків, виконання особливо важливих завдань, результативність роботи;
- дотримання у роботі вимог трудового законодавства, Правил внутрішнього розпорядку для працівників;
- виконавську дисципліну;
- трудову дисципліну;

- забезпечення кваліфікованого ведення бухгалтерського обліку відповідно до чинного законодавства, складання та подання звітності в установлені терміни;

- правильне використання фонду заробітної плати, встановлення посадових окладів, суворе дотримання штатної, фінансової і касової дисциплін, своєчасне проведення нарахувань і розрахунків із заробітної плати;

- збереження бухгалтерських документів, оформлення та передача їх в установленому порядку в архів.

III. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ.

На преміювання працівників закладу виділяються відповідні кошти, передбачені на це у кошторисі установи згідно п.3 інструкції "Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти", а також кошти, одержані від базових підприємств, спонсорів, комерційної діяльності, пожертвувань. Преміювання може здійснюватись помісячно, поквартально, щопіврічно або один раз на рік залежно від наявності коштів. Конкретні розміри преміального фонду доводяться до відома трудового колективу.

Премії відповідно до цього Положення призначаються керівником закладу з обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом.

Преміювання працівників закладу здійснюється, як за виконання всіх передбачених пунктом 2 розділу II показників цього Положення, так і за досягнуті високі результати з окремих важливих питань роботи (участь в конкурсах, турнірах тощо).

Конкретні розміри премії визначаються відповідно до особистого внеску працівників і загальних результатів роботи закладу.

Працівники, які здійснили порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці, допустили моральні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також недобросовісно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, позбавляються премії повністю. За інші порушення вони можуть позбавлятися премії частково. Позбавлення премії повністю або частково проводиться тільки за той період, в якому мало місце упушення в роботі.

Нарахування і виплата премій працівникам закладу проводиться бухгалтерією на підставі відповідного наказу керівника закладу.

Преміювання керівника закладу здійснюється відповідно до цього Положення і з погодженням з органами, якому підпорядкована ця установа. Премія керівнику закладу, який працює на умові контракту, надається незалежно від умов, визначених в контракті.

Директор Ліцею № 19

Оксана БОРОВИЧ

«29» листопада 2022 р.

Голова профспілкового комітету

Олександра ЮЗИШИН

«29» листопада 2022 р.

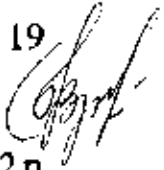




Додаток № 8
до колективного договору
викласти в такій редакції:

Комплексні заходи
з охорони праці на 2022 – 2027 роки
Ліцею №19 Івано-Франківської міської ради

№ п/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний
1.	Організація та проведення тематичних занять і консультацій з питань охорони праці	Протягом року	Фахівець з охорони праці
2.	Проведення навчання і перевірки знань з охорони праці	Раз в 3 роки	Фахівець з охорони праці
3.	Оформлення кутка з охорони праці. Оновлення нормативних актів з питань охорони праці.	Всесень	Заст. директора з господ.роботи
4.	Забезпечення працівників спеодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з встановленими нормами	Вересень	Заст. директора з господ.роботи
5.	Проходження працівниками медичних оглядів.	Вересень	Фахівець з охорони праці
6.	Своєчасне посипання пішохідних доріжок в зимовий період піском.	Грудень-Лютий	Заст. директора з господ.роботи
7.	Забезпечити справність електрообладнання, вимикачів, розток, світильників в усіх приміщеннях ліцею.	Протягом року	Фахівець з охорони праці
8.	Придбати необхідні медикаменти в медичний пункт школи.	Вересень-Січень	Фахівець з охорони праці
9.	Забезпечити справність спортивного інвентаря в спортивних залах ліцею.	Протягом року	Фахівець з охорони праці Заст.директора з господ. роботи

10.	Придбати необхідний пожежний інвентар та вогнегасники	Версень-Жовтень	Фахівець з охорони праці Заст. директора з господ. роботи
-----	---	-----------------	--

Директор Ліцею № 19
Оксана БОРОВИЧ 
«29» листопада 2022 р.

Голова профспілкового комітету
Олександра ЮЗИШИН 
«29» листопада 2022 р. 

Додаток № 9
до колективного договору
викласти в такій редакції:

Погоджую:
Голова професійного комітету

О.А. Олександрівна
«23» _____ 2022 р.



Затверджую:
Директор ліцею:

О.Б. Борович
«23» _____ 2022 р.

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку працівників
Ліцею №19 Івано-Франківської міської ради

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відповідно до Конституції України громадянин має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

2. Дисципліна праці – це не тільки суворе дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, а й свідоме, творче ставлення до своєї роботи, забезпечення її високої якості, продуктивне використання робочого часу. Вона забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної праці, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохочення за сумлінну працю. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

3. Ці правила внутрішнього розпорядку поширюються на всіх працівників Ліцею № 19 Івано-Франківської міської ради.

4. Питання пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються засновником закладу освіти або уповноваженим ним органом у межах наданих їм прав, а у випадках, передбачених чинним Законодавством і Правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу в даній школі.

2. При прийнятті на роботу адміністрація ліцею зобов'язана вимагати від осіб, що влаштовуються:

а) військовозобов'язані повинні пред'явити військовий квиток;

б) пред'явлення паспорта у відповідності із законодавством про паспортну систему.

Прийняття на роботу без пред'явлених вказаних документів не дозволяється.

Особи, які приймаються на роботу, що потребує спеціальних знань (педагогічні, медичні працівники, бібліотекарі) повинні пред'явити відповідні документи про освітню

чи професійну підготовку: диплом, атестат, посвідчення, копії яких завірені адміністрацією і повинні бути залишені в особовій справі.

Забороняється вимагати від працюючих при прийнятті на роботу документи, представлення яких не передбачено законодавством.

Молоді спеціалісти приймаються на роботу відповідно до діючого законодавства.

Особи, які поступають на роботу в заклади освіти, зобов'язані також пред'явити медичне закладення про відсутність протипоказань по стану здоров'я для роботи у закладі.

Наказ оголошується працівнику під розписку. В ньому повинні бути вказане найменування посади (у відповідності з єдиним кваліфікаційним довідником службовців або штатним розписом).

Фактичний допуск до роботи працівника відповідною посадовою особою вважається укладенням трудового договору незалежно від того, чи було прийняття на роботу оформлено належним чином.

3. При прийнятті працівника чи переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу адміністрація ліцею зобов'язана:

а) ознайомити його з дорученою роботою, умовами та оплатою праці, роз'яснити його права і обов'язки відповідно до посадових інструкцій;

б) ознайомити його з Правилами внутрішнього розпорядку;

в) проінструктувати з охорони праці і техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни, протипожежної безпеки і організації охорони життя та здоров'я дітей із оформленням інструктажу в журналі встановленого зразка.

4. На всіх робітників і службовців, які пропрацювали більше 5 днів, заповнюються трудові книжки згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, у закладах і організаціях.

5. На кожного педагогічного працівника ліцею ведеться особова справа, яка складається з особистого листа з обліку кадрів, автобіографії, копії документа про освіту, матеріалів за результатами атестації, медичного закладення про відсутність протипоказань для роботи в навчальному закладі, копії наказів про призначення і переміщення по службі, заохоченнях і звільненні.

Особова справа керівника школи зберігається в міському органі управління освітою, особі справи інших працівників зберігаються в школі.

Після звільнення працівника, його особова справа зберігається у ліцеї.

6. Припинення трудового договору може мати місце тільки на основі причин, передбачених законодавством.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це власника письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин, власник повинен це зробити у термін, про який просить працівник.

По закінченню вказаних термінів попередження працівник має право припинити роботу, а адміністрація ліцею зобов'язана видати йому трудову книжку і провести з ним розрахунок.

Строковий договір підлягає розірванню достроково за вимогою працівника у випадку хвороби або інвалідності, у зв'язку з чим він не може виконувати роботу за договором, порушення законодавства про працю, з інших поважних причин.

Розрив трудового договору оформляється наказом по ліцею.

Директор ліцею може бути звільнений з роботи органом, який його призначив у відповідності з діючим законодавством.

7. Звільнення за підсумками атестації педагогічних працівників, а також у випадках ліквідації ліцею, скорочення чисельності чи штату працівників допускається, коли неможливо перевести працівників, з їх згоди, на іншу роботу.

8. В день звільнення адміністрація ліцею зобов'язана видати працівнику його трудову книжку із зробленим в ній записом про звільнення. Записи про причини звільнення в трудову книжку повинні робитися у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

Педагог має право:

1. Брати участь в організації та управлінні справами ліцею через збори, конференції, виборчі органи, а також особисто, відвідуючи (за бажанням) засідання будь-якого виборного органу і беручи участь в обговоренні питань з правом дорадчого голосу.
2. Висувати свою кандидатуру на виборну посаду у будь-якому навчальному закладі.
3. Усно або письмово висловлювати критичні зауваження щодо діяльності будь-якого працівника своєї установи та системи освіти.
4. Звертатись індивідуально або в складі керівних інстанцій чи органів масової інформації з заявами, пропозиціями, скаргами.
5. Педагог має право на юридичку та соціальну захищеність у взаєминах з батьками здобувачів освіти.
6. Самостійно визначати форми планування навчальних та виховних заходів при умові забезпечення належних кінцевих результатів кожного заходу.
7. Змінювати час на проходження того чи іншого розділу навчальної програми за умови збереження забезпечення до кінця навчального року необхідних знань та умінь здобувачів освіти відповідно до вимог програми.
8. Мати робоче місце, забезпечене необхідним обладнанням.
9. Поєднувати педагогічну роботу з науково-дослідною. Здійснювати організований, у встановленому порядку, експеримент у сфері навчально-виховної роботи при умові, що він не шкодитиме навчанню, вихованню та здоров'ю учнів.
10. Працівники ліцею мають право суміщати роботу за професіями і посадовими окладами, згідно з Переліком професій і посад працівників установ системи Міністерства освіти і науки України, якими можуть встановлюватись доплати за сумісництвом професій (посад), розширення зон обслуговування або збільшення обсягу робіт.

Педагог зобов'язаний:

1. Сумлінно виконувати обов'язки, згідно з посадовою інструкцією, правилами внутрішнього розпорядку.
2. Виконувати рішення педагогічної ради.
3. Дотримуватись дисципліни праці та основ порядку в ліцеї.
4. Виконувати правила з техніки безпеки і охорони праці, санітарії та гігієни, протипожежної безпеки.
5. Поважати особу здобувачів освіти та батьків, співпрацювати з ними у процесі навчання та виховання.
6. Систематично підвищувати свій загальнокультурний та фаховий рівень.
7. Особисто брати участь у обладнанні навчального кабінету, у поповненні навчально-матеріальної бази ліцею.
8. Власним прикладом та цілеспрямованою діяльністю забезпечувати дотримання належного порядку та санітарного стану в класі, ліцею.
9. Бути зразком у праці, поведінці та побуті.
10. Педагог несе відповідальність:
 - за виконання посадових обов'язків та доручень;
 - за якість навчання та рівень вихованості здобувачів освіти;
 - за дотримання діючого законодавства та даних правил;
 - за збереження ліцейного та державного майна;
 - за порушення норм поведінки та стосунків з здобувачами освіти, батьками, колегами по роботі.
11. У визначеному порядку наказом директора ліцею в доповнення до навчальної роботи на вчителів може бути покладене класне керівництво, завідування начальними кабінетами, керівництво методоб'єднанням, навчально-дослідними ділянками, організація

трудового навчання, професійної орієнтації, суспільно-корисної продуктивної праці, а також виконання інших навчально-виховних функцій.

12. Учителі повинні чітко додержуватись єдиних вимог щодо ведення шкільної документації (інструкції):

- своєчасно заповнювати чорним чорнилом усі графи і сторінки класних журналів;
- своєчасно виставляти оцінки за знання учнів в журналах, щоденниках учнів;
- заповнювати таблиці успішності, особові справи учнів;
- складати календарні плани, конспекти уроків.

13. Педагогічні працівники (вчителі, вихователі) проходять раз у п'ять років атестацію, згідно з Положенням про атестацію педагогічних кадрів.

14. Черговий учитель повинен своєчасно приходити на чергування, добросовісно ставитись до своїх обов'язків і після закінчення уроків (зміни) доповідати членам адміністрації про найважливіші факти порушення навчальної дисципліни та Правил для учнів.

Техперсонал школи зобов'язується:

1. Не допускати перебування на території ліцею сторонніх осіб.
2. Утримувати приміщення школи в належному стані, щоденно прибирати територію ліцею.
3. Своєчасно повідомляти про всі порушення щодо стану обладнання ліцею та вживати першочергових заходів з їх усунення.
4. Виконувати всі дії, необхідні на випадок пожежі або інших надзвичайних ситуацій.

Сторож, двірник:

1. Прийом і передача приміщення ліцею під розпис у спеціальному журналі.
2. Недопущення перебування на території ліцею сторонніх осіб.
3. Своєчасне повідомлення про всі порушення стану обладнання школи, вжиття першочергових заходів щодо їх усунення.
4. Виконання всіх необхідних дій, передбачених на випадок пожежі або інших надзвичайних ситуацій.

Основні напрями діяльності класного керівника

1. Знайомство і вивчення класу й окремо учня.
2. Виховання і організація класного учнівського колективу.
3. Підвищення якості знань та зміцнення дисципліни:
 - дбає про підвищення якості знань учнів;
 - намагається запобігти відставанню окремих учнів;
 - розвиває пізнавальні інтереси і здібності;
 - професійна орієнтація та формування життєвих планів з урахуванням індивідуально-психологічних особливостей кожного учня;
 - піклування про охорону здоров'я;
 - виховання у дусі свідомої дисципліни.
4. Організація і проведення позашкільної (позакласної) роботи.
5. Перевірка ведення щоденників.
6. Організація самообслуговування.
7. Добивається виконання «Правил для учнів».
8. Спрямує роботу батьків учнів.
9. Загальне педагогічне керівництво класом і координація навчально-виховної роботи учителів, які працюють у цьому класі.

Лаборант:

1. Дотримання вимог безпеки в обладнанні закріплених приміщень, розташуванні та збереженні матеріальних цінностей.
2. Утримання закріплених приміщень, матеріалів та обладнання в належному стані.
3. Виконання всіх дій, передбачених на випадок пожежі або інших надзвичайних ситуацій.

Робітники з обслуговування приміщень (столяр, сантехнік, електрик):

1. Дотримання вимог безпеки в обладнанні дерев'яних конструкцій, системи водопостачання та опалення щоденного та аварійного освітлення.
2. Обладнання всіх підсобних виробничих приміщень, комунікацій школи, агрегатних вузлів та інвентаря відповідно до правил пожежної безпеки і постійний контроль за їх станом.
3. Термінове усунення усіх пошкоджень.
4. Виконання всіх необхідних дій, передбачених на випадок пожежі або інших надзвичайних ситуацій.

Прибиральниці службових приміщень ліцею:

1. Утримання закріплених приміщень і території, наявного там обладнання в належному санітарному стані.
2. Термінове інформування про всі випадки порушень в стані приміщень, обладнання, наявних комунікацій.
3. Дотримання правил безпеки та санітарно-гігієнічних норм.
4. Виконання всіх необхідних дій на випадок пожежі або інших надзвичайних ситуацій.

Коло основних обов'язків (робіт) педагогічних працівників, навчально-виховного і обслуговуючого персоналу визначається Статутом ліцею, Правилами внутрішнього розпорядку, кваліфікаційним довідником посад службовців, єдиним тарифікаційним довідником робіт і професій робітників, а також посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА ЛІЦЕЮ

1. Директор ліцею зобов'язаний:
 - а) забезпечити дотримання працівниками ліцею своїх обов'язків, покладених на них Статутом ліцею і Правилами внутрішнього розпорядку;
 - б) правильно організовувати роботу працівників ліцею у відповідності з їх спеціальністю з їх спеціальністю і кваліфікацією, закріпити за кожним із них відповідне місце роботи, забезпечити навчальним обладнанням;
 - в) забезпечення дотримання трудової та навчальної дисципліни, постійно здійснювати організаторську роботу з дотримання робочого часу, створення сприятливих умов роботи ліцею, своєчасно застосовувати різні форми впливу до порушників трудової дисципліни;
 - г) працівника, який з'явився на роботу в нетверезому стані, не допускати до виконання своїх обов'язків в даний робочий день і застосувати до нього відповідні заходи, згідно з діючим законодавством;
 - д) вдосконалювати навчально-виховний процес, створювати умови для впровадження наукової організації праці, здійснювати заходи з підвищення якості роботи, культури праці, організувати вивчення, поширення і впровадження передового досвіду працівників свого та інших трудових колективів ліцеїв;
 - е) забезпечувати систематичне підвищення працівниками ліцею теоретичного рівня і ділової кваліфікації, проводити у встановлені терміни атестацію педагогічних

працівників, створювати необхідні умови для сумісництва роботи з навчанням у навчальних закладах;

с) своєчасно забезпечувати ліцей необхідним обладнанням, навчальними посібниками, господарським інвентарем;

ж) неухильно дотримуватись здійснення законодавства про працю, правил охорони праці, покращувати умови праці; умови

з) створювати мови, які забезпечують охорону життя і здоров'я учнів, працівників школи, попереджувати їх захворюваність і травматизм, контролювати знання і дотримання робітниками всіх вимог Інструкції з техніки безпеки;

і) у визначені законом терміни розглядати заяви та скарги працівників;

й) сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої атмосфери, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу, активність працівників, забезпечувати їх участі в управлінні ліцеєм, в повній мірі використовуючи збори трудового колективу, різні форми суспільної самодіяльності, своєчасно розглядати критичні зауваження працівників і повідомляти їх про прийняті заходи.

2. Директор ліцею несе відповідальність за життя і здоров'я учнів під час їхнього перебування у школі та участі в заходах, які організуються школою, про всі випадки травматизму повідомляє в міське управління освіти у вказаному порядку.

3. Директор ліцею здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за згодою профспілкового комітету, а також із урахуванням повноважень трудового колективу.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

1. У ліцеї встановлений 5-денний робочий з двома вихідними днями.

2. Уроки розпочинаються о 8.30 годин і проводяться за розкладом. Робочий час педагогічних працівників визначається навчальним розкладом, посадовими обов'язками, покладеними на них Статутом ліцею, Правилами внутрішнього розпорядку, наказами по ліцею.

Директор ліцею зобов'язаний організувати облік вчасного виходу на роботу і виконання працівниками своїх обов'язків.

3. Навчальне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік встановлює директор ліцею за згодою профспілкового комітету до виходу працівників у відпустку.

При цьому необхідно врахувати:

а) послідовність класів (груп) і обсяг навчального навантаження;

б) навчальне навантаження встановлюється, виходячи з потреб організації навчально-виховного процесу, у обсязі не менше ставки. У виняткових випадках, при недостатній кількості вчителів деяких дисциплін, навчальне навантаження їх може бути встановлене в більшому обсязі згодою вчителя;

в) молодих спеціалістів після закінчення ними навчального закладу необхідно забезпечити навчальним навантаженням не менше кількості годин, що відповідає ставці заробітної плати;

г) неповне навчальне навантаження працівника можливе тільки при його згоді, вираженій в письмовій формі;

д) обсяг навчального навантаження працівників повинен бути, як правило, сталим протягом всього навчального року.

Зменшення його можливе тільки при скороченні кількості здобувачів освіти і класів-комплектів у школі, переведенні частини класів-комплектів у школи-новобудови тієї ж місцевості, а також у деяких інших виняткових випадках.

Директор ліцею за згодою профспілкового комітету затверджує навчальне навантаження педпрацівникам на новий навчальний рік із врахуванням думки трудового колективу.

4. Розклад уроків складається і затверджується директором ліцею за згодою профспілкового комітету, з урахуванням забезпечення санітарно-гігієнічних норм і максимальної економії часу вчителя.

5. Тривалість робочого дня для обслуговуючого персоналу і робітників визначається графіками змінності, який складається із встановленої тривалості робочого часу за тиждень чи інший навчальний період і затверджується директором ліцею за згодою профспілкового комітету.

У графіку вказуються години роботи і перерви для відпочинку і прийому їжі.

Графік змінності повинен бути оголошений працівникам під розписку і вивішений на видному місці, як правило, не пізніше, ніж через один місяць до введення його в дію.

6. Робота у святкові та вихідні дні – заборонена.

Залучення окремих працівників ліцею (вчителів, вихователів та інші) до чергування і деяких інших видів робіт у вихідні та святкові дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за згодою профспілкового комітету ліцею, за письмовим наказом директора ліцею. Дні відпочинку за чергування або роботу у вихідні дні надаються в порядку, передбаченому чинним законодавством або за згодою працівника в канікулярний час, який не збігається з черговою відпусткою.

Забороняється залучати до чергування у вихідні та святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей до 14 років.

За бажанням працівника, який працює у святковий день, йому може бути надано другий день відпочинку або цілий день, приєднаний до чергової відпустки.

7. Директор ліцею залучає педпрацівників до чергування в ліцеї. Чергування повинно починатись за 20 хв. до початку уроку і триває до закінчення уроків. Графік чергування затверджується директором ліцею за згодою із профспілковим комітетом. Графік вивіщується на видному місці. За час чергування, що перевищує навчальне навантаження, вчителям надається 6 днів до відпустки із збереженням зарплати.

8. Період осінніх, зимових і весняних канікул, а також період літніх канікул, які не співпадають з черговою відпусткою, вважається робочим часом педпрацівників. У ці періоди вони залучаються директором ліцею до педагогічної та організаційної роботи в проміжках часу, який не перевищує їх навчальне навантаження. До початку канікул директор ліцею повинен визначити порядок, об'єм роботи кожного вчителя. Це може бути праця з відстаючими учнями, робота в кабінеті, проведення екскурсій.

У канікулярний час педагогічний і обслуговуючий персонал ліцею залучається до виконання господарських робіт, які не потребують спеціальних знань (дрібний ремонт, робота на території ліцею, охорона ліцею та ін.), у рамках встановленого їм робочого часу.

9. Загальні збори трудового колективу ліцею проводяться, як правило, один раз у семестр. Заняття внутрішкільних методичних об'єднань учителів і вихователів проводяться не частіше двох разів у семестр.

Загальні багьківські збори скликаються не рідше двох разів у рік, класні – не рідше чотирьох разів у рік. Педпрацівники зобов'язані брати участь у зборах, педрадах.

10. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється директором ліцею за згодою профспілкового комітету з урахуванням необхідності забезпечення нормальної роботи закладу і сприятливих умов для відпочинку працівників. Відпустки педагогічних працівників, як правило, надаються в період літніх канікул. Графік відпусток складається на кожний календарний рік і доводиться до відома усіх працівників.

Надання відпустки директору ліцею оформляється наказом по відповідному органу управління освітою, іншим працівникам – наказом по школі.

11. Педагогічним та іншим працівникам ліцею забороняється:

а) змінювати на свій розсуд розклад уроків (занять) і графік роботи;

б) відмінити, продовжувати або скорочувати тривалість уроків (занять) і перерв між ними;

в) виводити здобувачів освіти з уроку (занять);

г) відривати учнів під час навчального року на сільськогосподарські та інші роботи, не пов'язані з навчальним процесом, звільняти учнів від шкільних занять для виконання суспільних доручень, участі в спортивних та інших заходах;

д) відривати працівників, керівників ліцею у навчальний рік від їх безпосередньої роботи, викликати чи знімати їх з роботи для виконання суспільних обов'язків і проведення різного роду заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю;

е) скликати в робочий час збори, засідання і різного роду ради з суспільних справ.

12. Посторонні особи можуть бути присутні під час уроку в класі (групі) тільки з дозволу директора ліцею чи його заступників. Вхід у клас після початку занять (уроку) дозволяється у виняткових випадках тільки директору ліцею і його заступникам. Не дозволяється робити зауваження педагогічним працівникам щодо їх роботи під час уроку (занять) і в присутності учнів.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

1. За зразкове виконання трудових обов'язків, новаторство у праці та за інші досягнення в роботі застосовують такі заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження Почесними грамотами.

У ліцеї можуть бути передбачені і інші заохочення.

Заохочення застосовується директором ліцею за погодженням з профспілковим комітетом.

2. За особливі трудові успіхи працівники ліцею представляються у вищі органи до відзначення державними нагородами, присвоєння почесних звань, встановлених чинним законодавством України для працівників освіти та нагородами, встановленими для них Міністерством освіти і науки України.

3. За наслідками атестації працівникам ліцею які найбільше відзначились, присвоюють звання «учитель-методист», «старший вчитель». Ці звання присвоюються за пропозицією атестаційних комісій згідно з Положенням про порядок проведення атестації.

При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання матеріального і морального стимулювання праці. Заохочення оголошується наказом (розпорядженням), доводиться до відома свого колективу ліцею і заноситься до трудової книжки працівника.

4. Прогулom вважається неявка на роботу без поважних причин протягом 3-х годин.

За прогул (в т.ч. за відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин, директор ліцею застосовує дисциплінарні стягнення, передбачені в даному пункті дійсних Правил.

У відповідності з чинним законодавством про працю педагогічні працівники можуть бути звільнені за здійснення аморального вчинку, несумісного з подальшим виконанням виховних функцій.

Дисциплінарні стягнення застосовуються відповідними посадовими особами органів управління освітою в рамках наданих їм прав за поданням директора ліцею.

Звільнення з роботи педагогічних працівників здійснюється відповідними посадовими особами органів управління освітою в рамках наданих їм прав за поданням директора ліцею і за згодою профспілкового комітету

Директор має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу, товариського суду і ПК.

5. Дисциплінарні стягнення на директора застосовуються тим засновником ліцею, який має право його призначити і звільнити.

6. Трудові колективи, виявляючи строгу товариську вимогливість до працівників, які недобросовісно виконують трудові обов'язки, застосовують до членів колективу за порушення трудової дисципліни суспільне стягнення (товариське зауваження, суспільна догана), передають матеріал про порушників трудової дисципліни на розгляд товариських судів, ставлять питання про застосування до порушників трудової дисципліни засобів впливу, передбачених законодавством.

7. До застосування стягнення від порушників трудової дисципліни вимагається пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не повинна бути перешкодою для застосування стягнення. Дисциплінарне стягнення застосовується відповідними посадовими особами органів управління освітою в рамках наданих їм прав за поданням директора ліцею після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення. У вказані терміни не включається час виробництва з кримінальної справи.

8. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

9. Працівники, обрані до складу профспілкового комітету, не можуть бути притягнені до дисциплінарного стягнення без попередньої згоди профспілкового комітету ліцею, а голова цього комітету чи профспілковий організатор – без попередньої згоди вищого профспілкового органу.

10. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення із вказанням мотивів його застосування оголошується (повідомляється) працівнику, на якого накладено стягнення, під розписку в триденний термін.

Наказ у необхідних випадках доводиться до відома працівників ліцею.

11. Якщо протягом року із дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то попереднє стягнення втрачає силу.

Директор ліцею за своєю ініціативою або на подання трудового колективу може звернутись з клопотанням до органів управління освітою про зняття стягнення, не чекаючи закінчення року, якщо працівник не допускав нового порушення трудової дисципліни і при цьому проявив себе, як добрий, добросовісний працівник.

12. Трудовий колектив має право клопотати зняти стягнення достроково, до закінчення року із дня застосування, а також ставити питання про дострокове зняття дисциплінарного стягнення або про припинення дії інших заходів, застосованих за порушення трудової дисципліни, якщо член колективу не допустив нового порушення дисципліни і проявив себе, як добросовісний працівник.

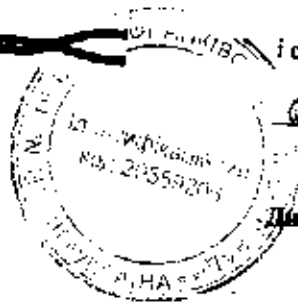
13. Правила внутрішнього розпорядку вивішуються в ліцеї на видному місці.



Пронумеровано, прошнуровано

і скріплено печаткою 42

сорок дві сторінок
(пробитом)



Директор ліцею *[Signature]* О.В.Борович

