

**Колективний договір
між адміністрацією Воронського ліцею Отинійської
селищної ради та первинною профспілковою
організацією Воронського ліцею
на 2022-2026 роки**

Схвалено на загальних зборах
трудового колективу
« 08 » лютого 2022 р.

Протокол № 14

2022 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
ВОРОНСЬКОГО ліцею
на 2022- 2026 роки

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Цей колективний договір укладено на 2022 -2026 роки.
2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 14 від 08.02. 2022 року і набуває чинності з дня його підписання.
3. Колективний договір діє до прийняття нового.
4. Сторонами колективного договору є:
 - адміністрація Воронського ліцею Отинійської селищної ради в особі керівника Вексей Марія Ярославівна, що представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
 - первинна профспілкова організація Воронського ліцею, яка відповідно до статті 246 КЗпП України, ст.37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси колективу працівників Воронського ліцею.
5. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при веденні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань трудових і соціально-економічних відносин.
6. Положення колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками та профспілковим комітетом. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи, незалежно від профспілкового членства.
7. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів й досягнення згоди набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.
8. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.
9. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.
10. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 3 дні до закінчення строку дії колективного договору.
11. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники у термін 7 днів підписують колективний договір. Після

підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації. Через 5 днів після реєстрації договір доводиться до відома працівників ліцею.

РОЗДІЛ II. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність Воронського ліцею, виходячи з обсягів фінансування та раціонального використання коштів.
2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази установи, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.
3. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників установи.
4. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанні.
5. До початку роботи новоприйнятого працівника за трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги та компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.
6. Протягом певного періоду доводити до відома колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.
7. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.
8. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.
9. Створити умови матеріально відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.
10. Приймати на роботу нових працівників, залучати до викладацької роботи керівних та інших працівників закладу, а також працівників інших установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.
11. При наявності вільних вакансій пропонувати їх перш за все особам, які працюють в закладі на умовах неповного робочого часу, з урахуванням їх кваліфікації.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.
2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.
3. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.
4. Стежити за дотриманням чинного трудового законодавства в установі.

5. Представляти на прохання працівника його інтереси при розгляді його трудового спору в комісії по трудових спорах та суді.
6. Вимагати від власника припинення порушень законодавства про працю шляхом направлення відповідного подання.

РОЗДІЛ III. РОБОЧИЙ ЧАС, РЕЖИМ ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Не допускати необгрунтованого безпідставного скорочення класів, груп, робочих місць.
2. Рішення про зміни в організації виробництва і праці в тому числі ліквідації, реорганізації, скорочення чисельності або штату працівників, приймати не пізніше ніж за два місяці до намічених дій з дотриманням переважного права на залишення на роботі при вивільненні працівників. Двомісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.
3. При звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження.
4. Залучати до викладацької роботи працівників інших 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;
5. Сприяти у недопущенні зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку.
6. Не допускати звільнення працівників навчального закладу при зміні власника.
7. При зміні засновника закладу освіти, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівників допускати лише у разі скорочення чисельності або штату.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників.
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.
3. Сприяти залишенню на профспілковому обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування.

РОЗДІЛ IV. ЧАС ВІДПОЧИНКУ.

Адміністрація зобов'язується:

1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома працівників.

2. Надати відпустку (або її частину) керівникам, педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування.

3. Надавати одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

1) чоловіку, дружина якого народила дитину;

2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;

3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб, зазначених у частині першій цієї статті.

4. Надавати відпустку без збереження заробітної плати за бажанням працівника в обов'язковому порядку у випадках визначених Законом, в тому числі:

- особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад.

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

Надавати відпустки без збереження заробітної плати за наявності особистої заяви працівника.

5. Голові профспілкового комітету - вчителю надавати 3 календарних дні відпочинку, як компенсацію за використання свого вільного особистого часу для виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Роз'яснювати членам трудового колективу їхні права на відпочинок.

2. Стежити за своєчасністю надання щорічних відпусток.

3. Сприяти у наданні працівникам додаткових відпусток.

РОЗДІЛ V. ОПЛАТА ПРАЦІ І НОРМУВАННЯ

Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

3. Виплачувати заробітну плату працівникам Ліцею 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.

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

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

6. Забезпечити:

- оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини, зокрема на період оголошення карантину, проводиться з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу);

- 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.

- за час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватись у робочий час, збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку. (ст. 119 КЗпП)

- за час проходження медичного огляду за працівниками зберігаються місце роботи (посада) і середній заробіток.

- за роботу у нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) здійснювати доплату працівникам, які за графіком роботи працюють у цей час, у розмірі 40 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

7. Здійснювати доплати і надбавки до тарифних ставок і посадових окладів у випадках та розмірах встановлених законом з врахуванням фінансування.

8. Погоджувати з профспілковим комітетом час початку і закінчення роботи, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, встановлення обідньої перерви.

9. Передбачати в кошторисах видатки на преміювання. Виплату проводити згідно із Положенням про преміювання працівників за погодженням з профспілковим комітетом навчального закладу.

10. Преміювання педагогічних працівників здійснювати в межах коштів на оплату праці за погодженням з профспілковим комітетом навчального закладу.

11. 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.

12. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40, пункті 6 частини першої статті 41 цього Кодексу, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше 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 роботодавцем законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39) - у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного середнього заробітку; у разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у пункті 5 частини першої статті 41, - у розмірі не менше ніж шестимісячний середній заробіток.

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

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

Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними розмірами. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

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

15. 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.

16. Залучати до роботи працівників в понадурочний час, у святкові і неробочі дні, а також у вихідні дні у виняткових випадках за погодженням з профспілковим комітетом тільки за наявності відповідних наказів в яких обумовити час виконання роботи, кількість працівників та компенсацію за роботу у ці дні.

17. Здійснювати доплати в розмірі до 50% посадового окладу одному працівнику за суміщення професій, посад, за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи.

18. При встановленні вчителям, викладачам навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг.
19. Не допускати, без згоди працівника, покладання на нього обов'язків, які не передбачені посадовою інструкцією.
20. Залучати до викладацької роботи: керівних працівників даного закладу освіти, працівників інших установ, організацій, які мають педагогічну освіту, на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.
22. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
23. Звільнення членів профспілки за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.
24. Надавати первинній профспілковій організації оперативну інформацію щодо стану виплати заробітної плати та стану її заборгованості.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Сприяти дотриманню в школі законодавства про оплату праці.
2. Сприяти у наданні працівникам навчального закладу безкоштовної консультативної допомоги з питань оплати праці.
3. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної та адміністративної відповідальності, передбаченої чинним законодавством, осіб, винних у невиконанні законодавства про оплату праці і умов колективного Договору.
5. Представляти інтереси працівників за їх бажанням у судах при розгляді справ, що стосуються оплати праці та ін. питань.
6. Домагатися своєчасної виплати заробітної плати працівникам школи, використовуючи при цьому передбачені законодавством форми і засоби впливу на органи державної влади різних рівнів.
7. Забезпечити контроль за виконанням умов колективного Договору в частині своєчасної виплати заробітної плати.
8. Здійснювати контроль за проведенням перерахунків посадових окладів, ставок заробітної плати працівникам школи при встановленні нових розмірів посадових окладів (тарифних ставок).

РОЗДІЛ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Дотримуватись вимог законодавства з охорони праці.
3. Забезпечити виконання Комплексної програми запобігання дорожньо-транспортному, побутовому і дитячому травматизму невиробничого характеру.
4. Забезпечити спільно з департаментом (відділом) освіти та науки обов'язкові безоплатні медичні та за потребою психіатричні огляди працівників школи.
5. Стимулювати працівників, які забезпечують виконання вимог законодавства щодо охорони праці та техніки безпеки.

6. Щорічно виносити на обговорення виробничих нарад питання умов і стану безпеки праці, виробничого травматизму та профзахворюваності і вживати відповідних заходів щодо поліпшення становища.
7. Домагатися поліпшення стану безпеки, гігієни праці і виділяти на цю мету із бюджету кошти не менше як 0,2 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.
8. Забезпечити фінансування атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до чинного законодавства.
10. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, радіаційна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, працівників закладів освіти.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Забезпечувати участь профспілкового комітету:
 - у розгляді трудових спорів (конфліктів);
 - у роботі комісії по перевірці знань посадовими особами нормативних актів з охорони праці.
2. Виносити на розгляд засідання профспілкового комітету питання стану умов і охорони праці.
3. Брати участь у роботі семінарів і нарад з питань охорони праці.
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.
5. Порушувати клопотання перед адміністрацією школи про притягнення до відповідальності працівників, винних у порушенні законодавчих актів з охорони праці, невиконанні договірних зобов'язань тощо.
6. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків.
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".
8. Забезпечити щорічний аналіз даних щодо втрат з тимчасової непрацездатності в школі, розробити заходи щодо зміцнення здоров'я працівників та сприяти їх реалізації.

РОЗДІЛ VII. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

1. Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні житлом у першочерговому порядку(ст.54 Закону України» Про освіту»).
2. Сприяти педагогічним працівникам у наданні їм пільгових кредитів для

індивідуального і кооперативного будівництва.

3. Забезпечити підготовку для подання документів, необхідних для призначення пенсій за вислугу років та за віком.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Сприяти адміністрації школи в реалізації колективного Договору, удосконаленню трудових відносин, зміцненню дисципліни.
2. Надавати допомогу в організації літнього оздоровлення дітей та працівників школи.
3. Проводити регулярний моніторинг в питаннях, що стосуються контролю за дотриманням в установі чинного трудового законодавства.
4. Надавати консультативну і юридичну допомогу членам профспілки. При необхідності відстоювати їх права в державних органах влади.
5. Сприяти залученню працівників школи до участі у місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності та спортивних змаганнях.
6. Організовувати урочистості та вітання з нагоди всенародних свят, надання матеріальної допомоги.
7. Домагатися від місцевих органів влади виділення коштів для надання фінансової підтримки педагогічним працівникам для будівництва, придбання житла, проведення капітального ремонту (реконструкції) тощо.

РОЗДІЛ VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

1. Надавати профспілковому комітету, в межах діючого законодавства, інформацію з питань, що є предметом цього договору, сприяти реалізації права профспілки щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо.
3. Згідно із заявами членів профспілки безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати протягом 2-х днів на рахунок профспілкового комітету членські профспілкові внески працівників.
4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.
5. Відраховувати первинній профспілковій організації відповідно до ст.44 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» кошти на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірі 0,3% фонду оплати праці.

РОЗДІЛ X. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору та встановити терміни виконання зобов'язань сторін.
 2. Періодично проводити зустрічі керівника та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
 3. Двічі на рік (липень, січень-лютий) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
 4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (окремих положень) договору проаналізувати причини та вживати невідкладні заходи щодо забезпечення їх реалізації.
- Ініціювати притягнення до передбаченої чинним законодавством відповідальності осіб, винних у невиконанні положень колективного договору.

Керівник зобов'язується: надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмноження цього договору.

Воронський ліцей



Отинійської селищної ради

М. Ваксей

Первинна профспілкова організація



М. Курган

М.П.

Дата

Додаток №1

Порядок 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 відповідальності до кількості педагогічних працівників, мережі класів, груп і гуртків на основі навчального плану закладу. При цьому адміністрація навчального закладу дотримується такого порядку:

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 радою і профкомом закладу та органами місцевого самоврядування, потім подає пропозиції з цих відділу (управління) освіти.
2. У березні керівник навчального закладу готує проект навчального плану з повним використанням інваріантної і варіативної частини відповідних навчальних програм і подає його (план) на розгляд і узгодження з педагогічною радою та органами громадського самоврядування (радою) навчального закладу.
3. Після узгодження проекту робочого плану з органами громадського самоврядування у навчальному закладі, керівник навчального закладу подає проект плану на затвердження відділу (управлінню) освіти, у сфері дії якого перебуває навчальний заклад.
4. У першій половині квітня керівник навчального закладу доручає тарифікаційній комісії розподілити педагогічне навантаження з дотриманням принципу наступності та вимог відповідних статей законодавства про освіту.
5. Згідно з положенням статті 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», статей 21, 32 КЗпП України та п.4 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, з метою запобігання істотних змін і погіршення умов оплати праці (ст.7 Закон України «Про колективні договори і угоди» і ст.9 КЗпП України) проект розподілу педагогічного навантаження погоджує на своєму засіданні профком навчального закладу.
7. Погоджений з профкомом розподіл педагогічного навантаження керівник навчального закладу оголошує на педагогічній раді і доводить до відома всіх вчителів та керівників гуртків під особисту розписку до 31 травня.
8. 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 і керівника гуртка в залежності від педагогічного навантаження, стажу роботи і результатів останньої атестації, **складає тарифікаційний список.**

9.Результати тарифікації педагогічних працівників до початку навчального року погоджує з профкомом і повідомляє вчителям і керівникам гуртків під особисту розписку.

10.Не пізніше 5 вересня тарифікаційний список затверджує начальник відділу (управління) освіти, у віданні якого перебуває навчальний заклад.

11.Педагогічне навантаження вчителя загальноосвітнього навчального закладу незалежно від підпорядкування, типу і форми власності обсягу менше тарифної ставки, встановлюється тільки за його згодою.

Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року допускається у разі зміни кількості годин з окремих предметів, що передбачається навчальним планом або за письмовою згодою педагогічного працівника з додержанням законодавства України про працю (ст.32 КЗпП України).

**Положення про надання педагогічним працівникам
Воронського ліцею Отинійської селищної ради
щорічної грошової винагороди за сумлінну працю,
виконання службових обов'язків**

I. Вступ

Це Положення вводить на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57 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. №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 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 районних, 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 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. (Конкретний перелік показників для

надання винагороди визначається, виходячи з умов і завдань закладу, власником або уповноваженим ним органом з погодженням з трудовим колективом або профспілковим комітетом).

III. Порядок виплати винагороди

Щорічна грошова винагорода виплачується пропорційно до відпрацьованого часу (працівникам , які працювали у поточному році і на час виплати знаходяться у відпустках , на пенсії) .

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 старший викладач», «вихователь-методист», «старший військовий керівник»;
- 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».

Періодичність та умови виплати :

1. Грошова винагорода відповідно до цього Положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу керівника навчального закладу чи установи з обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом.
2. Конкретні розміри даної виплати встановлюються в залежності від особистого вкладу кожного працівника в підсумки діяльності установи.
3. Нарахування і виплата премій проводиться бухгалтерією.
4. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється за результатами роботи за попередній навчальний рік при умові виконання критеріїв положення.
5. Працівники, які здійснили грубі 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 частково. Позбавлення премії повністю або частково проводиться тільки за той період, в якому мало місце опущення в роботі.

**ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників
Воронського ліцею**

I. Вступ

Це Положення вводиться в дію на підставі пункту «в» частини 4 Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», підпункту 5 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», пунктів 3 та 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. №102 з метою стимулювання творчої, добросовісної праці членів трудового колективу школи. Воно розповсюджується на всіх її працівників і діє протягом часу, на який укладено колективний договір. Це положення поширюється на всіх працівників, які працюють у школі. Відповідальність за дотриманням цього положення несе керівник установи. Контроль здійснює профспілковий комітет.

II. Умови і показники роботи для преміювання працівників установи

1. Працівники установи преміюються за такі показники в роботі:

1.1. Керівник, заступник керівника установи:

- за досягнення в організації колективу на 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;
- за покращення матеріально-технічної бази установи, створення належних і безпечних умов праці;
- за ефективну роботу по здійсненню керівництва і контролю за навчально-виховним процесом, тощо.

1.2. Педагогічні працівники:

- за високу результативність у навчанні і вихованні молоді; активну роботу з обдарованими дітьми; підготовку призерів предметних олімпіад, творчих і наукових конкурсів;
- за використання ефективних форм і методів навчання і 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 тощо.

1.3. Інші спеціалісти (бібліотекарі, лаборанти іт.д.):

- за своєчасне забезпечення учнів і вчителів необхідною методичною літературою та підручниками;

- за роботу по збереженню книжкового фонду;

- за якісне обслуговування читачів бібліотеки;

- за ефективну роботу з учнями школи, активну участь у загальношкільних заходах тощо.

1.4. Інші спеціалісти установи, технічний та обслуговуючий персонал:

- за добросовісне ставлення до своїх функціональних обов'язків;

- за забезпечення належних матеріально-технічних і побутових умов для навчання і виховання учнів;

- за дотримання в приміщеннях і територій установи належного санітарно-гігієнічного стану, теплового і освітлювального режиму;

- за створення безпечних умов праці і навчання;

- за ефективну роботу та високу результативність в роботі, тощо.

III. Порядок преміювання

Преміювання працівників установи відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи здійснюється в межах коштів на оплату праці.

Преміювання може здійснюватись поквартально, щопіврічно або один раз на рік залежно від наявності коштів.

Преміювання відповідно до цього Положення призначаються керівником установи з обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом.

Преміювання керівника установи, його заступників здійснюється за рішенням органу вищого рівня.

Преміювання працівників установи здійснюється як за виконання всіх передбачених пунктом 2 розділу II показників цього Положення, так і за досягнуті високі результати з окремих важливих питань роботи.

Конкретні розміри премії визначаються керівником установи за погодженням з профспілковим комітетом відповідно до особистого внеску працівників і загальних результатів роботи установи.

Працівники, які здійснили грубі порушення трудової дисципліни чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці 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 упущення в роботі.

Нарахування і виплата премії проводиться бухгалтерією на підставі відповідного наказу.

Виписка з наказу №6
«04» січня 2022 року

Про організацію та проведення
колективних переговорів та
укладення колективного договору
на 2022-2026р.

Згідно із Законом України «Про колективні договори і угоди» та письмовим
поданням профспілкового комітету Воронського ліцею від
04.01.2022р. про початок переговорів по укладенню колективного договору
НАКАЗУЮ:

1. Погодитися з пропозиціями профспілкового комітету щодо початку з
04.01 2022року колективних переговорів по укладенню
колективного договору на новий термін.
2. До складу комісії по веденню колективних переговорів призначити і
уповноважити вести переговори:
Вексей М.Я.
Гриньків Н.О.
Курган М.Р.
3. Організувати організаційне та матеріально-технічне забезпечення засідань
робочої комісії.
4. За попередньою заявкою профспілкового комітету надавати облаштоване
приміщення для проведення у неробочий час нарад та зборів працівників для
обговорення проекту колективного договору й формування вимог та
пропозицій.



Директор ліцею

М.Вексей

ВИТЯГ

з протоколу № 13 засідання профспілкового комітету

Воронського ліцею

від 04.01.2022р.

СЛУХАЛИ: Про ініціювання колективних переговорів щодо укладення колективного договору на 2022 -2026 р.

ВИРІШИЛИ: 1. Запропонувати керівнику установи Вексей Марії Ярославівні розпочати колективні переговори щодо укладення колективного договору терміном на 5 років.

2. Для ведення колективних переговорів з розробки проекту колективного договору делегувати до складу спільної робочої комісії та надати для цього повноваження таким представникам: Вексей М.Я.;Гриньків Н.О.;Курган М.Р.

3. Голові профспілкового комітету Курган Мар'яні Романівні направити керівнику установи письмове повідомлення про початок колективних переговорів та запропонувати:

- 1) розпочати переговори у термін 5 днів та провести загальні збори трудового колективу;
- 2) підготувати наказ, узгоджений з профспілковим комітетом, про створення робочої комісії для ведення колективних переговорів і розробки колективного договору;
- 3) спільно розробити Порядок ведення колективних переговорів.
- 4) організувати роботу з обговорення трудовим колективом змісту проекту колективного договору та узагальнення їхніх вимог і пропозицій.
- 5) забезпечити інформування працівників установи про хід колективних переговорів.

Голова профспілкового комітету



М.Курган

Штатний розпис Воронського ліцею на 2022-2026р.

Директор ліцею – 1 ставка
Заступник директора по навчально-виховній роботі – 1 ставка
Заступник директора по виховній роботі – 0,5 ставки
Психолог – 0,75
Педагог-організатор – 1
Бібліотекар – 0,5
Українська мова – 2
Зарубіжна література – 0,5
Математика – 1,5
Фізика – 0,75
Іноземна мова (англійська) – 1,5
Іноземна мова (французька) – 0,5
Географія – 0,5
Історія – 1
Фізична культура – 1
Біологія та основи здоров'я – 1
Основи християнської етики – 0,5
Початкове навчання – 4
Музичне мистецтво – 0,5
Трудове навчання – 0,5
Інформатика – 1
Гурткова робота – 1
Хімія – 0,5



[Handwritten signature]
М. Вексей

Додаток №4

До Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом на 2022-2026р.

Перелік видів організаційно-педагогічної роботи, що здійснюється під час призупинення навчально-виховного процесу, карантину, епідемії або відсутності дітей при аварійних ситуаціях (закриття закладу не з вини працівника), при яких здійснюється оплата праці в розмірі 100% від тарифікації на момент призупинення НВП.

1. Складання графіку відпрацювання робочого часу.
2. Проведення позапланових методичних нарад та інших колективних заходів, робота з планами самоосвіти та організаційна і самоосвітня робота у межатестаційний період.
3. Зміцнення методичної бази, виготовлення наочності, робота з архівом, виготовлення посібників та дидактичного матеріалу, підвищення педмайстерності.
4. Проведення методичних тренінгів та семінарів.
5. Практичне підвищення комп'ютерної грамотності та занять із ділової української мови.
6. Розробка та контроль самостійного (дистанційного) навчання учнів.
7. Навчання з питань охорони праці та убезпечення НВП.
8. Надання практичної допомоги шкільній бібліотеці (робота з книго фондом)
9. Сумісна розробка проєктів, програм, концепцій, планів, участь в онлайнконкурсах фахової майстерності.
10. Практична робота з батьками учнів; консультації, відвідування вдома.
11. Робота в органах громадського самоврядування та ін.
12. Підготовка рукописів для видання.
13. Дистанційна освіта та наповнення власних web-ресурсів.

Керівник закладу

М. Вексей



Голова профспілкового комітету

М. Курган



П Р А В И Л А
внутрішнього розпорядку для працівників
Воронського ліцею
на 2022-2023 навчальний рік

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Правила розроблені на основі Кодексу Законів «Про працю», Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту» та основних нормативних документів пов'язаних з середньою освітою.
2. Правила сприяють посиленню заходів дисциплінарного і громадського впливу до порушників дисципліни, заохочують прагнення до добросовісної праці.
3. Правила погоджені з профспілковим комітетом і враховують умови роботи ліцею.

I. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

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

1. Укладаючи трудовий договір, працівник зобов'язаний пред'явити паспорт і трудову книжку.
2. Оформляє особову справу в 1-му примірнику, в якому повинно бути:
 - заява;
 - згода;
 - особова картка працівника;
 - автобіографія;
 - копія диплому;
 - копія свідоцтва про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення навчального закладу – на іншому);
 - копія ідифікаційного коду;
 - копія свідоцтва про соціальне страхування;
 - медична довідка про допущення до роботи з дітьми;
 - військовий квиток (для військовозобов'язаних);
 - копія свідоцтва про народження неповнолітньої дитини.
3. Проходить співбесіду с керівником закладу освіти, молодший технічний персонал – з завідувачем господарства.
4. **Адміністрація зобов'язана:**
 - ознайомити працівника з наказом, у якому назва посади відповідає ЕТКС робіт та професій, штатному розкладу, умовам праці і її оплати;

- пояснити права і обов'язки працівника у відповідності з посадовими інструкціями;
 - ознайомити з Правилами внутрішнього розпорядку;
 - провести інструктаж з правил безпеки, виробничій санітарії, протипожежної безпеки і організації роботи з охорони життя і здоров'я дітей.
5. При оформленні на роботу в наказі може бути обумовлений випробувальний термін. Термін випробування при прийомі на роботу встановлюється у відповідності з діючим законодавством, але не більше одного місяця. Результати випробування оцінює адміністрація. Якщо працівник не відповідає займаній посаді, адміністрація протягом терміну чи відразу після його закінчення припиняє договір без погодження з профспілковим комітетом і без виплати вихідної допомоги.
 6. Переведення на іншу роботу, в тому числі і тимчасову, здійснюється тільки з письмової згоди працівника. У випадках виробничої необхідності адміністрація може перевести технічного працівника з однієї ділянки роботи на іншу із збереженням тарифної ставки і встановлених об'ємів роботи.
 7. Припинення трудового договору може бути тільки на підставах, передбачених законодавством.
 8. Працівники мають право розірвати трудовий договір, попередивши адміністрацію письмово за два тижні.
 9. Враховуючи специфіку установи не рекомендується проводити звільнення педпрацівника протягом навчального року. При комплектуванні педагогічних кадрів на наступний навчальний рік працівник зобов'язаний попередити адміністрацію про наступне звільнення.
 10. Перед звільненням працівник, якщо він є особою матеріально-відповідальною, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через централізовану бухгалтерію міського відділу освіти завідувачу господарством або директору ліцею.
 11. У день звільнення адміністрація повинна видати працівнику його трудову книжку, повністю оформлену, а також видати йому остаточний розрахунок.
 12. Педагогічному працівнику при звільненні видається виписка з наказу про термін проходження останньої атестації і про присвоєння категорії.

II. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

1. Працівники школи зобов'язані:

- 1.1. Працювати чесно і добросовісно, виконувати обов'язки педагогічних працівників у відповідності із ст. 51 Закону України "Про освіту", суворо виконувати навчальний режим, Закон України "Про загальну середню освіту", і Правила внутрішнього трудового розпорядку ліцею.
- 1.2. Дотримуватися вимог правил безпеки, виробничої санітарії і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями.
- 1.3. Березти навчальні і інші приміщення, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо; виховувати у учнів бережне ставлення до майна ліцею.

- 1.4. Проходити медичні огляди у визначені терміни у відповідності з інструкцією про проведення періодичних медичних оглядів.
2. Основні функціональні обов'язки заступників директора, вчителів, класних керівників та класоводів, завідуючого майстернею, бібліотекаря, технічного персоналу затверджуються наказом директора ліцею.
3. Коло обов'язків, які виконує кожний працівник на своїй посаді, визначається, крім цих Правил, посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку.
4. Завідувач господарством по узгодженню з директором визначає об'єм і характер роботи технічного персоналу ліцею з урахуванням навантаження в межах робочого дня.
5. **Обов'язки вчителів:**
 - 5.1. Кожний учитель, з'явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і об'явами, які вивішуються адміністрацією і громадськими організаціями.
 - 5.2. Учителі, вихователі з'являються у ліцей не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку свого уроку.
 - 5.3. У випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився. Про причини відсутності чи запізнення вчитель подає пояснення в навчальну частину, черговому адміністратору.
 - 5.4. Перед початком уроку вчитель перевіряє готовність учнів до уроку і санітарний стан навчального приміщення. У випадку, якщо кабінет не підготовлений належним чином до занять, учитель не повинен починати урок до приведення кабінету в повну готовність.
 - 5.5. Після дзвоника з уроку вчитель повідомляє учнів про закінчення заняття і дає дозвіл на вихід із класу, організує роботу чергових по виконанню санітарно-гігієнічного режиму школи.
 - 5.6. Учитель, який проводив останній урок, не залишає чергових по класу до завершення ними чергування.
 - 5.7. Учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму класі (кабінеті) під час уроку.
 - 5.8. Закріплення робочих місць за учнями проводять у класах класні керівники, а у кабінетах – відповідальний учитель.
 - 5.9. Викликавши учня для опитування, вчитель зобов'язаний попросити пред'явити щоденник.
 - 5.10. Оцінку, одержану учнем за відповідь, учитель вимовляє голосно і заносить її в класний журнал і щоденник учня.
 - 5.11. Учитель приносить і виносить класний журнал сам, не передаючи його учням і не залишаючи у класі. Своєчасно подати класний журнал своєму колезі – обов'язок кожного вчителя.
 - 5.12. Учитель зобов'язаний з початку уроку особисто відмітити в класному журналі відсутніх учнів.
 - 5.13. Учитель зобов'язаний у день проведення уроку записати в класному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання учням.
 - 5.14. Учитель повинен на вимогу навчальної частини школи вийти на заміну уроків відсутнього колеги.

- 5.15. Учитель, який замінює урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки у класному журналі і у журналі "Заміни уроків". При відсутності таких оплата заміни не проводиться. Учитель супроводжує учнів до їдальні, контролює харчування учнів.
- 5.16. Учитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це навчальну частину школи.
- 5.17. Класні керівники зобов'язані вести облік відвідування учнями школи і щоденно робити про це відповідну відмітку в класному журналі на основі особистих спостережень та відмітки відсутніх на уроках вчителями-предметниками.
- 5.18. Класні керівники терміново повинні вжити заходи по виясненню причин пропуску уроків та подавати інформацію щотижня про відвідування учнів занять заступнику директора з навчально-виховної роботи.
- 5.19. Класні керівники ведуть контроль за харчуванням дітей.
- 5.20. Вчителі повинні слідкувати за економією електроенергії.
6. **Обов'язки чергових педагогічних працівників:**
 - 6.1. Відповідальний черговий по ліцеї приходить за 30 хвилин до початку занять.
 - 6.2. Відповідальний черговий перевіряє наявність чергових по поверхах (вчителів і учнів) і організовує заміну відсутніх.
 - 6.3. Відповідальний черговий адміністратор реєструє в окремому журналі своє чергування і занотовує в нього всі події дня.
 - 6.4. Чергові учителі з'являються на чергування не пізніше, як за 20 хвилин до початку занять.
 - 6.5. Чергові на поверхах слідкують за тим, щоб під час перерви в класах дотримувалася санітарно-гігієнічний режим, за порядком в коридорах, на сходах, у вестибюлі.
 - 6.6. Всі учителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями статутних вимог, режиму роботи школи, санітарно-гігієнічних норм.

III. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. **Адміністрація закладу освіти зобов'язана:**
 - 1.1. Забезпечити виконання Законів України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", Положення про загальноосвітню школу України і Правил внутрішнього розпорядку в ліцеї.
 - 1.2. Неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організувати працю всіх працівників у відповідності з їх фахом і кваліфікацією.
 - 1.3. Удосконалювати навчально-виховний процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вибору педагогічними працівниками ефективних форм, методів, засобів навчання.
 - 1.4. Нести відповідальність за кінцеві результати освітнього процесу.
 - 1.5. Всіляко кріпити трудову і виробничу дисципліну.
 - 1.6. Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників ліцею, створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням у вищих навчальних установах.

- 1.7. Забезпечувати дотримання у школі санітарно-гігієнічних норм і правил збереження шкільного майна.
- 1.8. Створювати належні умови для праці, які б відповідали правилам охорони праці, протипожежної безпеки.
- 1.9. Організовувати гаряче харчування учнів.
- 1.10. Забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використанням фонду заробітної плати.
- 1.11. Вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури і зміцнення матеріальної бази ліцею.
- 1.12. Своєчасно забезпечувати ліцей навчально-наочними посібниками, господарським інвентарем.
- 1.13. Захищати професійну честь і гідність працівників школи, чуйно ставитись до їх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги.
2. Адміністрація ліцею виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом.

IV. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

1. Для працівників закладу освіти встановлено п'ятиденний тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя).
 2. П'ятиденний тиждень встановлено з урахуванням специфіки роботи закладу освіти, думки трудового колективу, керівником спільно з профспілковим комітетом.
 3. Тривалість щоденної роботи визначається графіками змінності, затвердженими директором за погодженням з профспілковим комітетом з додержанням тривалості робочого тижня.
 4. Відкриття ліцею вранці, початок роботи їдальні – 07.00 год.
 5. Для адміністрації закладу освіти встановлено 40-годинний робочий тиждень, початок роботи директора, заступника директора з НВР – з 08.00 год. до 17.00 год, перерва з 12.00 до 13.00 год.; для заступника директора з ВР - за окремим графіком, затвердженим директором ліцею.
 6. Робочий час педагогічних працівників визначається педагогічним навантаженням, розкладом уроків, затвердженим директором ліцею за згодою з профкомом та річним планом роботи.
 7. Прихід чергового по ліцеї педагога – 08.00 год.
 8. Початок занять – 08.30 год.
 9. В межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні виконувати всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи.
 10. Встановлено робочий тиждень:
 - педагогу-організатору (1 ст.) – понеділок - п'ятниця з 08.00 до 17.00 год., перерва з 12.00 до 13.00 год.
- Спеціалістам:
- завідувачу господарства (1 ст.) – з 08.00 – 17.00 год., перерва з 12.00 – 13.00 год.;

- завідувачу бібліотеки ліцею (0,5 ст.) – понеділок-п'ятниця з 08.00-12.00;
 - сестрі медичній (0,5 ст.)- понеділок - п'ятниця-з 08.00-12.00
11. Молодший обслуговуючий персонал працює за графіком затвердженим директором закладу освіти за погодженням з профкомом; їм встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (крім сторожів, які працюють у вихідні та святкові дні):
 - прибиральник службових приміщень (3 ст.) – з 08.00 – 17.00 год., перерва з 12.00 – 13.00 год.;
 - робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків (1 ст.) – з 08.00 – 17.00 год., перерва з 12.00 – 13.00 год.;
 - бухгалтер (1 ст.) – з 08.00 – 17.00 год., перерва з 12.00 – 13.00 год.
 12. Робітники мають право знаходитись на робочому місці за 30 хвилин до початку і 30 хвилин по закінченню роботи.
 13. У разі відсутності педагога або іншого працівника ліцею директор, заступник директора з вживає заходи щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.
 14. Робота у вихідні та святкові дні (крім сторожів та сезонних кочегарів) не допускається.
 15. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора за згодою профспілкового комітету. Робота у вихідний день компенсується за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку.
 16. Працівникам (сторож, сезонний кочегар), яким за умовами роботи не може бути додержана встановлена щоденна або тижнева тривалість робочого часу, за згодою з профспілковим комітетом проводиться підсумковий облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період (місяць, квартал, півріччя) не перевищувала нормального числа робочих годин.
 17. Ця категорія працівників залучаються до роботи в загальнозвстановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи.
 18. Робота в святкові дні оплачується в двійному розмірі денної ставки понад місячний оклад (ставку). На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.
 19. Установити продовжність робочого дня, під час канікул, для вчителів – 3 години з розрахунку 18-годинного тижневого навантаження. Початок роботи – 08.15 год. згідно графіку, затвердженого наказом директора ліцею.
 20. Директор залучає педагогічних працівників до чергування в ліцеї. Графік чергування і його тривалість затверджує директор за погодженням з педагогічним колективом і профкомом.
 21. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей до 14 років не можуть залучатись до чергування без їх згоди.
 22. Графік надання щорічних відпусток погоджений з профкомом складається кожен рік до 05 січня.
 23. Надання відпустки директору ліцею оформляється наказом відділу освіти, а іншим працівникам - наказом по ліцеї.
 24. Поділ відпустки на частини допускається на прохання робітника за умови, щоб

- основна її частина була не менше чотирнадцяти календарних днів. Перенесення відпустки - в порядку, встановленому чинним законодавством.
25. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.
26. Педагогічним працівникам забороняється:
- змінювати на свій розсуд розклад занять (графіки роботи);
 - продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
 - передоручати виконання трудових обов'язків.
28. Забороняється в робочий час:
- відволікати педагогічних працівників закладу освіти від їх безпосередніх обов'язків для участі і різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
 - відволікати працівників від виконання професійних обов'язків, а також учнів, студентів, стажистів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.
29. Позакласні заняття з предметів, робота гуртків та спортивних секцій проводиться за розкладом, затвердженим директором ліцею на I і II семестри.
30. Додаткові, індивідуальні та групові заняття з учнями, які потребують педагогічної підтримки, проводяться за розкладом, затвердженим директором закладу освіти на I і II семестри.
31. Різного роду збори проводяться за планом робочого тижня, затвердженому директором, у визначені дні і години.
32. Адміністрація ліцею веде облік виходу співробітників на роботу і закінчення їх роботи.
33. Адміністрація ліцею встановлює попереднє навчальне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік (до початку періоду відпусток) з урахуванням рекомендацій ліцейних ПНМК, а також дотримання принципів:
- наступності у викладанні предметів у класах;
 - збереження об'єму навчального навантаження, забезпечення стабільності об'єму навчального навантаження протягом навчального року;
 - встановлення навчального навантаження вище кількості годин на 1,5 ставки заробітної плати, а також неповного навчального навантаження тільки за згодою працівника.

V. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. До порушників дисципліни і недобросовісних працівників застосовуються засоби дисциплінарного і громадського впливу. Порухення трудової дисципліни – це невиконання або виконання не на належному рівні з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків.
2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з засобів стягнення:

- догана;
 - звільнення.
3. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, Статутом ліцею, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, положенням про школу чи посадовою інструкцією, якщо до цього працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського впливу.
 4. Трудовий договір може бути розірваний з ініціативи адміністрації закладу освіти, якщо працівник:
 - зробив прогул без поважних причин;
 - з'явився на роботі в нетверезому стані.
 5. Рішення атестаційної комісії також є підставою для звільнення педагогічного працівника в порядку, встановленому законодавством.
 6. Дисциплінарні стягнення до педагогічних працівників застосовуються відділом освіти міської ради за клопотанням директора ліцею. Відносно технічного персоналу дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо директором ліцею. Адміністрація школи має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд адміністративної наради, профспілкового комітету, зборів трудового колективу.
 7. До працівників, вибраних в склад профспілкового комітету ліцею, дисциплінарні стягнення не можуть застосовуватись без попереднього погодження з профспілковим комітетом.
 8. Розрив трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попереднього погодження профспілкового комітету, за виключенням випадків, передбачених законодавством.
 9. До накладання стягнення від порушника дисципліни повинно бути одержане письмове пояснення. Відмова від написання не є перешкодою для застосування дисциплінарного стягнення.
 10. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією ліцею безпосередньо після здійснення проступку, але у всіх випадках не пізніше місяця після його здійснення (не враховуючи часу відсутності працівника по хворобі чи у відпустці).
Дисциплінарне стягнення не може накладатися пізніше шести місяців після здійснення проступку.
 11. Стягнення оголошується в наказі по ліцеї і повідомляється працівнику під підпис протягом трьох днів. Якщо цей працівник відмовляється розписатися під наказом, то робиться відмітка на документі особою, яка знайомила працівника з наказом, яка підтверджується його підписом з вказівкою терміну ознайомлення.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

1. ЗАОХОЧЕННЯ за успіхи в роботі є важливим засобом зміцнення трудової дисципліни. ЗАОХОЧЕННЯ обґрунтовується реальними трудовими досягненнями, не допускаються зрівняння.

3. За зразкове виконання трудових обов'язків, результативність у навчально-виховній роботі, довгу і сумлінну працю, новачі у професійній діяльності, активну участь у житті трудового колективу адміністрація ліцею застосовує такі заохочення:
 - оголошення подяки з занесенням у трудову книжку;
 - оголошення подяки;
 - премія;
 - нагородження Почесною грамотою;
 - ушанування майстрів педагогічної праці, ветеранів праці.
4. Право застосування заходів заохочення (за погодженням чи спільно з профспілковим комітетом) належить директору ліцею.
5. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники рекомендуються для нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, нагородження іменними медалями, значками.
6. При заохоченні працівників ліцею дотримується принцип гласності.

ї

Обговорено і прийнято на загальних зборах трудового колективу

зрах