

**Схвалено на зборах
трудового колективу
Носівського ліцею №1
Носівської міської ради**

Протокол №1 від 13.01.2023р.

Колективний договір

**між адміністрацією і профспілковим комітетом
Носівського ліцею №1
на 2023–2027 роки**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Даний Договір укладений на 2023-2027 роки (далі – Договір) між адміністрацією Носівського ліцею №1 в особі директора та профспілковим комітетом закладу – повноважним представником найманых працівників (далі – Сторони) відповідно до Закону України «Про соціальний діалог в Україні», Закону України «Про колективні договори і угоди», Генеральної, Галузевої, Територіальної угод, законів про освіту, інших законодавчих актів України.

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

1. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація Носівського ліцею №1 в особі директора, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- профспілковий комітет, який відповідно до ст. 247 КзПП України представляє інтереси працівників Носівського ліцею №1 в галузі праці.

2. Колективний договір схвалений і прийнятий загальними зборами трудового колективу, протокол №1 від 13.01.2023 року і набуває чинності з дня його підписання.

3. Цей колективний договір укладено на 2023 – 2027 р.р., діє до підписання нового.

4. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профкомом.

5. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників Носівського ліцею №1.

6. Зміни та доповнення до цього колодоговору вносяться у зв'язку зі змінами чинного законодавства та з ініціативи однієї із сторін після досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

7. Адміністрація визнає профком єдиним повноважним представником усіх працівників Носівського ліцею №1 в колективних переговорах.

8. У разі внесення змін до законодавства, що погіршують права та гарантії працівників та профспілок, положення Договору, що регулюють відповідні правовідносини не втрачають чинності і продовжують діяти як додаткові порівняно із законодавством гарантій.

9. Реорганізація чи зміна назв Сторін не впливає на чинність даного Договору та термін його дії.

II. СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ ЗАКЛАДУ

Адміністрація зобов'язується:

1. Створювати необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для розвитку і зміцнення матеріально-технічної бази Носівського ліцею №1, організації освітнього процесу, реалізації пріоритетних

напрямів розвитку закладу.

2. У межах повноважень вживати заходів щодо безумовного виконання норм законів у галузі освіти, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників, осіб, які навчаються.

3. Забезпечити ефективну діяльність Носівського ліцею №1 виходячи з фактічних обсягів фінансування, раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення умов та оплати праці працівників.

4. Організувати систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації та перепідготовки педагогічних працівників.

5. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці працівників закладу.

6. Запровадження змін та перегляд норм праці проводити за погодженням з профкомом.

7. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації, доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин і організації праці.

Сторони домовились:

1. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи закладу освіти.

2. Сприяти підвищенню якості освіти та результативності діяльності закладу.

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

4. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення - прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України „Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)“.

III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної зайнятості працюючих.

2. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх залученню в колективі та професіональному зростанню.

3. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснати їх розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги, відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

4. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати з попереднім погодженням з профкомом згідно чинного законодавства.

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

6. Не пізніше, ніж за два місяці до запланованих звільнень у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією закладу освіти, скороченням чисельності або штату працівників більш ніж на 3%, письмово повідомляти органу Профспілки про причини наступних звільнень. А також, про кількість і категорії працівників, яких це може стосуватись, терміни проведення звільнень з економічним і правовим обґрунтуванням та заходами по забезпеченню зайнятості вивільнених працівників (Конвенція МОП № 158 про припинення трудових відносин з ініціативи роботодавця 1982 р., ст. 49-4 КЗпП України, ст. 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

7. Не пізніше, ніж за два місяці до запланованих звільнень у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією закладу освіти, скороченням чисельності або штату працівників більш ніж на 3% провести консультації з органом Профспілки про заходи щодо запобігання звільнення, чи зведення їх кількості до мінімуму. Або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень, які оформляти протоколами (Конвенція МОП № 158 про припинення трудових відносин з ініціативи роботодавця 1982 р., ст. 49-4 КЗпП України, ст. 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 21 Закону України «Про зайнятість населення»).

8. Не проводити скорочення педагогічних працівників, якщо серед них досягнуто згоди про розподіл навчальних годин. При зменшенні педагогічного навантаження і відмові працівників від роботи на неповну ставку проводити скорочення та звільнення працівників згідно з п. 1 ст. 40 КЗпП України.

9. Звільнення працівників за п.1 ст.40 КЗпП України здійснювати лише після звільнення сумісників і ліквідації суміщення згідно із законодавством.

10. Звільнення працівників, у зв'язку із скороченням обсягу роботи, здійснювати тільки після закінчення навчального року за умови виконання ними в цей час іншої організаційно-педагогічної роботи.

11. При вивільненні працівників за п. 1 ст. 40 КЗпП України, у разі рівної продуктивності праці й кваліфікації, перевагу в залишенні на роботі, крім передбачених законодавством категорій, надавати також особам, які є членами Профспілки працівників освіти і науки України з більшим профспілковим стажем. У разі однакового профспілкового стажу, при визначенні переваги в залишенні на роботі, брати до уваги наявність інших джерел доходів, або можливість їх мати, враховуючи їх розмір.

12. Працівникам, які були звільнені за п.1 ст. 40 КЗпП, у тому числі й у зв'язку з ліквідацією закладу освіти, пропонувати у письмовій формі протягом одного року з дня звільнення, всі посади, які є вакантними, або тимчасово вільними в підвідомчих закладах та які можуть бути зайняті працівником, зважаючи на його рівень освіти, кваліфікації, стан здоров'я тощо.

13. Прийняття нових педагогічних працівників здійснювати лише за відсутності бажаючих збільшити своє педагогічне навантаження і якщо не прогнозується вивільнення працівників відповідної посади на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України.

14. При виникненні вакансій, або тимчасовій відсутності працівників, в першу чергу пропонувати ці посади працівникам даного закладу освіти, які бажають їх зайняти і мають для цього необхідну освіту, кваліфікацію, стан здоров'я.

15. Забезпечувати розподіл навчальних годин, які з'являються у навчальному закладі у зв'язку зі звільненням працівників чи з інших причин, у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне педагогічне навантаження та відповідну освіту чи кваліфікацію.

16. На посади працівників, які відсутні на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю відпусткою, виконанням громадських обов'язків, приймати інших працівників лише за строковим трудовим договором.

17. У разі звільнення з роботи працівників у зв'язку з обранням їх на виборні посади в державних органах, профспілкових та інших громадських організаціях, призовом на строкову військову службу, мобілізацією, враховуючи їх право на повернення на попереднє місце роботи, приймати на це місце інших працівників лише за строковим трудовим договором.

18. Керівникам та їх заступникам, які працюють на повну ставку, надавати навчальні години лише при повному забезпеченні працюючих фахівців кількістю годин на ставку або при відмові фахівців від роботи на ставку.

19. Заступникам керівників, які працюють на неповну ставку, надавати навчальні години оплата за які, в сукупності з неповною ставкою цього заступника, перевищить повну ставку заступника. лише при повному забезпеченні працюючих фахівців кількістю годин на ставку або при відмові фахівців від роботи на ставку.

20. Відповідно до ст. 34 КЗпП, під час цілоденного простою не з вини працівника, працівник не виконує трудові обов'язки, визначені трудовим договором.

Профком зобов'язується:

1. Використовувати тримісячний термін перед запланованим вивільненням працівників для ведення переговорів, обміну інформацією, розроблення заходів, проведення іншої роботи, спрямованої на забезпечення працівникам права на працю.

2. Не давати згоду на вивільнення працівників за п. 1 ст. 40 КЗпП України без проведення попередніх переговорів щодо їх працевлаштування.

3. Забезпечити захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до 3-х років, одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини інваліда.

IV. РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

Адміністрація зобов'язується:

1. Строковий трудовий договір укладати з працівниками згідно положень законодавчих актів (ст.23 КЗпП) і лише за їх згодою.

2. Вважати строковий трудовий договір трансформованим у безстроковий, якщо після закінчення його терміну трудові відносини фактично тривають і жодна із сторін не вимагає їх припинення.

3. Не укладати строкових та безстрокових трудових договорів, положення яких суперечать Галузевій угоді, обласній Угоді, Договору профспілки працівників освіти та відділу освіти, даному

Колективному договору.

4. Надавати право бажаючим, при можливості, працювати на умовах неповного робочого часу із збереженням всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених законодавством, колективними договорами та угодами.

5. У разі звільнення члена Профспілки, обов'язково узгоджувати дане питання з головою профспілкового комітету закладу.

6. Затверджувати посадові і робочі інструкції за погодженням з профкомом (профорганізатором).

7. Дотримуватись визначеного законодавством та даним Договором порядку розподілу педагогічного навантаження (додаток 1).

8. При розподілі навчального навантаження, максимально дотримуватись наступності викладання, виховання у класах, групах та обсягу педагогічного навантаження.

9. Попередній розподіл педагогічного навантаження оформляти наказом, та доводити до відома педагогічних працівників.

10. Тарифікаційні списки погоджувати з головою профспілкового комітету.

11. Враховуючи право педагогічних працівників, які перебувають у відпустках по догляду за дитиною, вийти на роботу до закінчення відпустки, щорічно тарифікувати таких працівників. На період їх відпустки, години навчального навантаження передавати іншим працівникам тимчасово.

12. Залучення педагогічних працівників, в тому числі, які проводять індивідуальне навчання дітей, до роботи у канікулярні та інші періоди, коли освітній процес не проводиться (санітарно-епідеміологічні, кліматичні чи інші, не залежні від працівників обставини), здійснювати в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації.

13. У разі запровадження чергування, завчасно узгоджувати з профкомом графіки, порядок і розміри компенсації.

14. Залучати педагогічних працівників до роботи в пришкільних оздоровчих таборах за місцем роботи не більше кількості годин, встановленої при тарифікації.

15. Забезпечити ознайомлення усіх працівників з Правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти (додаток 14) та дотримуватися їх.

Профком зобов'язується:

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

2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни й правил внутрішнього розпорядку, попередженню виникнення трудових спорів та конфліктів.

3. Звертатися до профспілкових органів вищих рівнів, органів самоврядування з пропозиціями щодо врегулювання питань трудових відносин.

4. Не передавати до контролюючих органів матеріали з питань порушення трудового законодавства у разі добровільного усунення їх адміністрацією.

Сторони домовились:

1. Періоди, впродовж яких у закладі освіти не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними, надзвичайними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної роботи відповідно до наказу керівника закладу, в порядку передбаченому колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2. Видами організаційно-педагогічної роботи, згаданої в п. 76, п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти та в даній Угоді, можуть бути:

- участь у роботі органів закладу освіти та методичних об'єднаннях;
- виготовлення наочного матеріалу для проведення занять та інших заходів;
- оформлення необхідної документації;
- підготовка до занять, годин спілкування, позашкільних заходів;
- оформлення, удосконалення навчальних кабінетів завідувачами кабінетів, інвентаризація майна кабінету;
- підготовка до атестації працівниками, які проходять її у відповідному навчальному році;
- наукова робота, написання статей з професійної тематики;
- робота з батьками здобувачів освіти;
- консультації, індивідуальна робота з учнями/ ученицями;
- професійна самоосвіта;

- участь у роботі первинних і територіальних організацій Профспілки.

V. РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити розробку та дотримання у закладі освіти Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 14).
2. Забезпечити дотримання у закладі встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників.
3. Забезпечити контроль за наданням працівникам щорічних відпусток відповідної тривалості згідно з чинним законодавством.
4. Забезпечити встановлення працівникам (для жінок, які мають дітей віком до 14 років, або дитину з інвалідністю) скороченої тривалості робочого часу відповідно до чинного законодавства. ст. 51 КЗпП.
5. Залучати працівників до роботи у вихідні дні (олімпіади, змагання, чергування та інше) тільки за погодженням профкому (статті 71, 72 КЗпП України), з наданням іншого дня відпочинку (відгул).
6. Сприяти наданню можливості не педагогічним працівникам закладу освіти, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.
7. Запровадити у розкладі занять для вчителів, викладачів, керівників гуртків, які працюють з неповним тижневим навантаженням, методичний день.
8. Забезпечити складання оптимального графіку роботи для голови профкому первинної профспілкової організації закладу, надання відгулів за виконання обов'язків профорганізатора.
9. Забезпечити відображення у табелях обліку робочого часу кількості відпрацьованих нічних годин за кожну добу.
10. Дозволити працівникам прийом їжі в робочий час, де особливості роботи не дозволяють встановити перерву.
11. Надавати щорічні додаткові відпустки згідно зі ст. 7 Закону України «Про відпустки» працівникам за роботу із шкідливими речовинами і важкими умовами праці (додаток 8), за поданням Профспілкового комітету та наказом керівника закладу.
12. Надавати щорічні додаткові відпустки згідно зі ст. 8 Закону України «Про відпустки» працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним, інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я (додаток 9) за поданням Профспілкового комітету та наказом керівника закладу.
13. Надавати щорічні додаткові відпустки згідно зі ст. 8 Закону України «Про відпустки» працівникам з ненормованим робочим днем (додаток 7), за погодженням з Профспілковим комітетом та наказом керівника закладу.
14. Надавати щорічні відпустки (або їх частину) керівнику та педагогічним працівникам протягом навчального року у випадках:
 - необхідності санаторно-курортного лікування, з урахуванням часу, необхідного на проїзд;
 - наступного звільнення (ст. 3 Закону України «Про відпустки»);
 - приєднання (як перед, так і після) до відпустки по вагітності і пологах (ст. 20 Закону України «Про відпустки»);
 - продовження тривалості відпустки (на підставі ч. 2 ст. 11 Закону України «Про відпустки») через тимчасову непрацездатність, виконання державних чи громадських обов'язків, збіг з відпусткою по вагітності і пологах чи з відпусткою у зв'язку з навчанням;
 - порушення роботодавцем терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки;
 - несвоєчасної виплати заробітної плати за час відпустки (ст. 11 Закону України «Про відпустки»);
 - ненадання відпустки протягом двох років підряд (ст. 11 Закону України «Про відпустки»).
15. За заявами педагогічних працівників надавати частину щорічної відпустки під час канікул.

призупинення освітнього процесу (епідемії, кліматичні умови, тощо), якщо це не призводить до збільшення витрат фонду оплати праці.

16. Надавати додаткові соціальні відпустки жінкам, які розірвали шлюб та виховують неповнолітню дитину (дітей) та жінкам, які народили дитину не в шлюбі, як одиноким матерям відповідно до ст. 182-1 КЗпП України та ст. 19 Закону України «Про відпустки», незалежно від участі батька у вихованні дитини, за рахунок економії фонду заробітної плати та спеціальних коштів. Надавати відпустку подружжю або іншим близьким родичам за їх заявкою одночасно.

17. Надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 3 календарні дні працівникам, які одружується, за поданням Профспілкового комітету, за рахунок фонду економії заробітної плати.

18. Надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 3 календарні дні працівникам на поховання рідних.

19. В обов'язковому порядку надавати відпустки без збереження плати в рахунок передбаченої ст. 26 Закону України «Про відпустки» за заявами працівників:

- яким надані відпустки у зв'язку з навчанням, - на час для проїзду до місця навчання і назад;
- для санаторно-курортного лікування з урахуванням часу, необхідного на проїзд, якщо використана щорічна відпустка.

20. Надавати додатковий день відпочинку:

- донорам, що передбачений ст. 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів»;
- за чергування у вихідні і святкові дні.

Сторони домовились:

1. Встановити в установі 5-ти денний робочий тиждень з двома вихідними днями.

2. Надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим збереженням лише за наявності особистої заяви працівника.

3. Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, яким може надаватися додаткова відпустка, передбачений даним Договором (додаток 4), не є вичерпним та може містити інші посади, які відсутні в цьому переліку, виходячи з реальної зайнятості працівника на умовах ненормованого робочого дня, за поданням Профспілкового комітету.

4. Надання відпусток та тривалість щорічних додаткових відпусток за ненормований робочий день керівнику закладу освіти належить до компетенції Відділу освіти, науки, сім'ї, молоді та спорту.

VI. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише при оплаті за години заміщення тимчасово відсутніх вчителів, вихователів, викладачів тощо, яке тривало не більше двох місяців. Не допускати погодинної оплати:

- при заміщенні більше двох місяців тимчасово відсутніх працівників;
- при роботі за вакантною посадою незалежно від часу, який залишився до кінця навчального року;
- при тарифікації на індивідуальні години;
- при оплаті праці педагогічних працівників, які працюють у декількох навчальних закладах.

2. Запровадження та зміну норм праці здійснювати за погодженням з відповідними виборними профспілковими органами.

3. Заступникам директора загальноосвітнього закладу освіти, які працюють на неповну ставку і виконують викладацьку роботу, у разі виробничої необхідності надавати можливість, як вчителям здійснювати завідування кабінетами.

4. У разі несвоєчасного попередження педагогічних працівників про наступне вивільнення за п. 1 ст. 40 КЗпП України, у зв'язку з чим на початок нового навчального року вони перебувають у трудових відносинах, але робота для них відсутня, до моменту звільнення їм здійснюється оплата за останньою тарифікацією. У цей час вони виконують іншу організаційно-педагогічну роботу.

5. Оплачувати заміну тимчасово відсутніх працівників. Не допускати безплатної заміни відсутніх працівників та безоплатного виконання обов'язків відсутніх працівників. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за суміщення професій (посад) здійснювати доплату у розмірі 50%.

посадового окладу відсутнього працівника у тому разі, коли обов'язки за цією посадою виконуються в повному обсязі.

6. Здійснювати доплату за роботу в нічний час у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати) працівникам (сторож), щодо яких є погодження з первинною Профспілковою організацією. Іншим працівникам, щодо яких відсутнє погодження первинною Профспілковою організацією, здійснювати доплату за роботу в нічний час у розмірі 35 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

7. Відповідно до п. 33 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти за результатами атестації робочих місць встановлювати доплати працівникам, які працюють у важких та шкідливих умовах праці, у розмірі до 12 % тарифної ставки (посадового окладу) в порядку і на підставі переліку робіт, передбачених у додатку № 10 до цієї Інструкції та додатку № 3 до Галузевої угоди.

8. Відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту» надавати допомогу на оздоровлення, у тому числі і тим педагогічним працівникам, які працюють за строковим трудовим договором і виявили бажання при розрахунку взяти відпустки незалежно від тривалості відпустки (за умови, що у відповідному календарному році вони не використовували право на одержання допомоги на оздоровлення як педагогічні чи науково-педагогічні працівники).

9. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю. зразкове виконання службових обов'язків до Дня працівників освіти у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати). Кошти на виплату винагороди передбачати в штатних розписах окремим рядком. Наказ про розподіл винагороди по закладу погоджувати з Профспілковим комітетом. Сприяти виплаті винагороди в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) голові Профспілкової організації, який здійснює свої повноваження на громадських засадах.

10. Відповідно до п.121 КЗпП України педагогічним працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці здійснюється відповідно до тарифікації, але не нижче середнього заробітку.

11. Відповідно до п. 8.3.3 Галузевої угоди оплачувати простій працівникам, в тому числі не педагогічним, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу).

12. Оплату праці вчителів, вихователів та інших працівників у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови, надзвичайний стан, воєнний стан, тощо), здійснювати із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому норм чинного законодавства.

13. Відрахування із заробітної плати працівників проводити лише у передбачених законодавством випадках. Не допускати відрахувань із заробітної плати працівників у разі її переплати. зумовленої неправильним застосуванням законодавства керівниками або бухгалтерами.

14. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективних договорів та угод з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі на підставі положень колективних договорів і угод.

15. Тримати під контролем виплату заробітної плати, що повинна виплачуватись працівникам 2 рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів та не пізніше 7 числа після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Профком зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.
2. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності відповідно до законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці.
3. Звертатися до суду із заявами на захист трудових прав, інтересів членів профспілки.

Сторони домовились:

1. Вживати заходів для дотримання в закладі освіти законодавства про оплату праці, зокрема. своєчасної виплати заробітної плати.

2. Кваліфікувати несвоєчасну, чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та даного Договору, вживати спільніх оперативних заходів відповідно до законодавства.

3. Виплата заробітної плати за першу половину місяця здійснюється не пізніше 22 числа відповідного місяця, за другу половину місяця – не пізніше 7 числа наступного місяця. Заробітна плата за другу половину грудня виплачується не пізніше 31 грудня. Проміжок часу у строках виплати заробітної плати не повинен перевищувати шістнадцять календарних днів.

4. Конкретні строки виплати заробітної плати встановлюються в районних, міських угодах і колективних договорах закладів освіти, які є розпорядниками коштів. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається районними, міськими угодами, колективними договорами, але не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

5. Затвердити Примірне положення про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам навчального закладу (додаток 6).

VII. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України № 563 від 1 серпня 2001 року та виконання вимог, передбачених Законом України "Про охорону праці".

2. Забезпечити виконання Постанови №1 від 28.11.2022р. "Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби COVID- 19".

3. Призначити відповідального з охорони праці по закладу.

4. Забезпечити заклад освіти нормативно-правовими актами з охорони праці.

5. Щорічно заслуховувати на загальних зборах трудового колективу за участю представників Профспілки питання створення належних умов, безпеки праці й навчання та вжиття заходів щодо попередження травматизму.

6. Забезпечити проведення інструктажів, навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, радіаційна, протиповітряна, протимінна безпека тощо) працівників закладу.

7. Забезпечити проведення атестації робочих місць за умовами праці.

8. Надавати додаткові відпустки та здійснювати доплати за роботу із шкідливими і важкими умовами праці в розмірах, визначених за результатами атестації робочих місць за поданням профспілкового органу.

9. Сприяти забезпеченню працівників спецодягом, спецзасобами індивідуального захисту не нижче Норм безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості, затверджених наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду 16.04.2009 № 62 (Додаток 5).

10. У зимовий період не допускати температури повітря у приміщеннях, де працюють люди, нижче допустимих величин, визначених Санітарними нормами мікроклімату виробничих приміщень ДСН 3.3.6.042-99, затверджених постановою Головного державного санітарного лікаря України № 42 від 01.12.1999 (Додаток 6).

11. Надавати громадським інспекторам з охорони праці можливість здійснювати свої повноваження у робочий час.

12. Оформляти день проходження працівниками освіти обов'язкових медичних оглядів як робочий день з відповідною оплатою. У разі проходження обов'язкового медичного обслуговування під час щорічної відпустки, продовжувати привалість щорічної відпустки.

13. Зберігати з працівниками середній заробіток у разі не проходження вимог обов'язкового медичного огляду через зіткнення органу охорони здоров'я від його проведення без належних підстав, зокрема, у разі змоги оплатити проходження медогляду, який за законодавством є безкоштовним.

14. Систематично аналізувати стан травматизму серед працівників і щорічно розглядати дане питання на нарадах, педагогічних радах за участю профспілкової сторони та вживати відповідних заходів до поліпшення становища, що склалося.

15. Про нещасні випадки, що стались із працівниками негайно повідомляти відповідну організацію Профспілки територіальної громади. Проводити розслідування, реєстрацію нещасних випадків різного характеру відповідно з чинним законодавством.

16. На прохання первинної чи територіальної організації Профспілки надавати копії всіх матеріалів, що стосуються нещасних випадків як виробничого, так і невиробничого характеру.

Профком зобов'язується:

1. Забезпечити громадський контроль за додержанням вимог, передбачених нормативними актами з питань охорони праці, створенням безпечних, нешкідливих умов праці і належного виробничого побуту, забезпеченням працівників засобами колективного та індивідуального захисту.

2. Розглядати на засіданні профкуму заяви на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, сприяти їх забезпеченню та контролювати їх використання.

Сторони домовились:

1. Сприяти створенню належних умов та додержанням вимог, передбачених нормативними актами з питань охорони праці, створенню безпечних, нешкідливих умов праці і належного виробничого побуту.

2. Нещасні випадки з незвільненими головами профспілкових організацій, членами виборних профспілкових органів, громадськими інспекторами з охорони праці під час виконання громадських обов'язків кваліфікувати як такі, що сталися під час виконання трудових обов'язків.

3. Про відсоток зменшення розміру одноразової допомоги, якщо комісією з розслідування нещасного випадку буде встановлено, що ушкодження здоров'я настало не тільки з вини роботодавця, а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці (додаток 4).

VIII. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

1. Дотримуватися безумовного забезпечення педагогічним та іншим працівникам закладу, а також особам, які навчаються, гарантій, передбачених чинним законодавством.

2. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі не менше місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки.

3. Сприяти забезпеченням всіх працівників установи гарячим харчуванням за місцем роботи (за власний рахунок).

4. Надавати працівникам, які пропрацювали в установі без лікарняних листків протягом усього навчального року 3 (трьох) відгулів із збереженням заробітної плати.

Профком зобов'язується:

1. Організовувати культурно-масову та оздоровчу роботу в колективі за рахунок профспілкових коштів та інших джерел.

2. Сприяти виділенню путівок на санаторно-курортне лікування в кількості та профілю відповідно до потреби.

IX. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

Адміністрація зобов'язується:

1. Погоджувати з виборними профспілковими органами питання (документи) соціально-економічного і юридичного характеру, що стосуються трудових, соціально-економічних прав, гарантій, пільг і компенсацій працівникам, в тому числі запровадження, зміну та перегляд норм праці, час початку і

закінчення роботи, режим роботи, графіки змінності, графіки роботи, графіки відпусток, розклад уроків, застосування підсумованого обліку робочого часу, кошториси, штатні розписи, розподіл педагогічного (навчального) навантаження, тарифікаційні списки, перенесення вихідних днів (Додаток 12).

2. Погоджувати з організацією Профспілки кандидатури на нагородження щорічними обласними Преміями імені Софії Русової та Георгія Вороного.

3. Погоджувати з організацією Профспілки кандидатури на нагородження грамотами та іншими заохоченнями Управління освіти і науки, відділу освіти, а також кандидатури для нагородження іншими установами, подання на які готується відділом освіти.

4. Включати голову Профспілки закладу до складу комісії з атестації педагогічних працівників. Запрошувати до участі у засіданнях, на яких розглядається питання громадського контролю за дотримання трудового законодавства, законодавства про оплату праці, охорону праці.

5. Ознайомлювати голову профспілкової організації з актами перевірок у закладі.

Профком зобов'язується:

1. Здійснювати громадський контроль за дотримання трудового законодавства, законодавства про оплату праці, охорону праці, Положення про атестацію педагогічних працівників

2. Ініціювати укладення Колективного договору, співпрацювати з адміністрацією закладу щодо його дотримання.

Сторони домовились:

1. Забезпечити укладання Колективного договору між адміністрацією Носівського ліцею № 1 та організацією Профспілки.

2. Не вносити змін до даної Угоди, спрямованих на зменшення соціально-економічних та трудових прав, інтересів працівників без компенсації їх іншими.

3. Видавати спільні роз'яснення з питань застосування трудового законодавства, в тому числі про оплату праці.

4. Надавати можливість представникам іншої Сторони брати участь у засіданнях при розгляді питань, що стосуються зайнятості, соціально-економічних і трудових прав працівників, оплати і охорони праці, захисту прав та інтересів працівників освіти.

X. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечувати в закладі освіти права, гарантії діяльності Профспілки працівників освіти і науки України, передбачені Законом України „Про професійні спілки. Іх права та гарантії діяльності”, іншими нормативно-правовими актами, конвенціями Міжнародної Організації Праці.

2. Не допускати втручання керівництва закладу освіти у статутну діяльність Профспілки. Не перешкоджати здійсненню представникам Профспілки у здійсненні контролю за дотримання трудового законодавства, законодавства про оплату праці, охорону праці.

3. Забезпечити вільний доступ представників Профспілки до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів для здійснення ними громадського контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективних договорів і угод.

4. Надавати профспілковій стороні інформацію щодо соціально-економічного розвитку галузі, стану фінансування закладу освіти, результатів його діяльності, реалізації трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників, підготовлену чи отриману статистичну інформацію, звітність.

5. Надавати профспілковій стороні копії документів, що стосуються прав та обов'язків працівників освіти.

6. Надавати представникам Профспілки накази (книги наказів), трудові книжки, графіки роботи, табелі обліку робочого часу, тарифікаційні списки, атестаційні листи, документи з нарахування заробітної плати та інші документи, необхідні для здійснення громадського контролю за дотриманням трудового законодавства, законодавства про оплату праці, охорону праці.

7. Надавати можливість профспілковій стороні розміщувати власну інформацію у приміщеннях закладів освіти, включаючи коридори та вестибюлі..

8. Безплатно надавати первинній профспілковій організації навчального закладу приміщення(кабінет) для розміщення робочого місця керівництва та апарату цієї організації з необхідними меблями, сейфом, телефоном, доступом до Інтернету та копіювальної техніки, проведення засідань виборних органів, зборів, навчання. Безплатно здійснювати опалення, освітлення, прибирання та охорону зазначеного приміщення.

9. Надавати можливість для здійснення профспілкових повноважень голові первинної організації Профспілки, в тому числі для навчання, у робочий час із збереженням заробітної плати. Забезпечити надання голові первинної організації Профспілки працівників освіти і науки України додаткової оплачуваної відпустки тривалістю три робочі дні в канікулярний період.

10. Зміну умов трудового договору, в тому числі зменшення педагогічного навантаження, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, здійснювати лише після попередньої згоди цих органів.

11. Звільнення голови та членів профкому із займаної посади здійснювати лише після попередньої згоди виборного органу Носівської первинної організації Профспілки.

Профком зобов'язується:

1. Інформувати адміністрацію закладу освіти про факти порушення гарантій, прав діяльності профспілки в закладі освіти та ініціювати соціальний діалог.



Ірина НЕЧЕС

Голова профкому
Носівського ліцею №1

 Лариса ДАНИЛКО

ПОРЯДОК
розділу педагогічного навантаження вчителів
загальноосвітніх навчальних закладів

1. Поняття розподілу педагогічного навантаження

1.1. Педагогічне навантаження вчителя загальноосвітнього освітнього закладу – час, призначений для здійснення навчально-виховного процесу (ст. 25 Закону України «Про загальну середню освіту»).

1.2. Освітній процес здійснюється за груповою та індивідуальними формами навчання (ст. 13 Закону України «Про загальну середню освіту»).

1.3. Розподіл педагогічного навантаження полягає у розподілі навчальних годин та інших видів педагогічної діяльності.

2. Умови розподілу

2.1. Педагогічне навантаження розподіляється залежно від кількості годин, передбачених навчальними планами, наявності відповідних педагогічних кадрів та інших конкретних умов, що склались у закладі (п. 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти – далі Інструкція).

2.2. Кількість і види годин інваріантної і варіативної складових на наступний навчальний рік в навчальному закладі конкретизуються в його робочому навчальному плані (ст. 15 Закону України «Про загальну середню освіту»). Виходячи з того, що про педагогічне навантаження педагогічний працівник має бути ознайомлений до кінця навчального року, то навчальний робочий план на наступний навчальний рік також має бути затверджений ще до кінця поточного навчального року (п. «е» п. 20 Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України).

2.3. Розподіл педагогічного навантаження здійснюється виходячи з посади вчителя, а не його освіти. Навчальні години з певного предмету розподіляються між працівниками, що займають посаду вчителя цього предмету. Якщо наказ про прийняття (переведення) на вчителя відповідного предмета відсутній, але вчитель допущений до його викладання, трудовий договір про роботу на посаді вчителя відповідного предмету вважається укладеним (ст. 24 КЗпП).

2.4. Як правило, розподіл педагогічного навантаження має наслідком зміну істотних умов праці (zmіна кількості годин, видів педагогічної діяльності, оплати праці, режиму роботи). Зміна істотних умов праці допускається лише при зміні в організації виробництва і праці (ст. 32 КЗпП України). При розподілі педагогічного навантаження слід максимально дотримуватись наступності викладання, виховання предметів у класах, групах, обсягу педагогічного навантаження (п. 6.3.1 Галузевої Угоди, дана Угода).

2.4. Педагогічне навчання обсягом менше ставки встановлюється тільки за письмовою згодою вчителя (ст. 32 КЗпП, ст. 25 Закону України «Про загальну середню освіту», п. 81 Положення про загальноосвітній навчальний заклад). Вчителям, які прийняті на вільну кількість годин чи на неповну ставку, але фактично були забезпечені повною ставкою, обсяг педагогічного навантаження менше ставки встановлюється також лише за їх письмовою згодою (ст. 24 КЗпП України). Без письмової згоди вчителя кількість навчальних годин не може зменшена з причини заміни їх гуртковою роботою чи додатковими видами педагогічної діяльності.

3. Порядок розподілу

3.1. Розподіл педагогічного навантаження визначається один раз на рік. Якщо навчальним планом передбачена різна кількість годин на кожне півріччя, їх розподіл здійснюється одночасно до початку навчального року. Розподіл педагогічного навантаження вчителів вечірніх (zmінних) середніх загальноосвітніх шкіл (класів) з заочною формою навчання, заочних шкіл визначається два рази на рік до початку першого та другого півріччя (п. 63 Інструкції).

3.2. Якщо у закладі нараховуються вчителів більше ніж ставок, у разі неможливості забезпечити вчителя достатньою кількістю годин та відсутності компромісу розпочинається процедура скорочення чисельності працівників (дана Угода).

3.3. Педагогічне навантаження розподіляється керівником за погодженням з профкомом (п. 63 Інструкції). Педагогічне навантаження в наступному навчальному році доводиться до відома педагогічних працівників у кінці навчального року до надання відпустки (ст. 32 КЗпП, п. «е» п. 20 Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України). Ознайомлення з педагогічним навантаженням на наступний навчальний рік здійснюється під розписку (наказ).

3.4. Остаточний розподіл педагогічного навантаження здійснюється станом на 1 вересня, що оформляється наказом і погоджується з профкомом. Погодження розподілу педагогічного навантаження профкомом розглядає на своєму засіданні, що оформляється відповідним протоколом.

3.5. На підставі наказу (наказів) про розподіл педагогічного навантаження складається тарифікаційний список, який підписується керівником закладу та погоджується з профкомом (п. 4 Інструкції).

3.6. До 5 вересня тарифікаційний список передається до відділу (управління) освіти, де підписується бухгалтером, головою районної (міської) організації Профспілки та затверджується начальником відділу (управління) освіти (п. 4 Інструкції, дана Угода).

3.7. Перерозподіл педагогічного навантаження серед навчального року не допускається (ст. 25 Закону України «Про загальну середню освіту»). Він може бути здійснений лише з об'єктивних причин: зміна навчального плану, що не було відомо на початок року, звільнення вчителя, відмова вчителя від певної частини педагогічного навантаження тощо.

3.8. Вчителям, викладачам та іншим педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з навантаженням, встановленим їм при тарифікації, до кінця навчального року виплачується:

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку - заробітна плата за фактичну кількість годин;
- у випадку, коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої норми на ставку - заробітна плата за ставку, коли цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою в даній місцевості за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи;
- у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми за ставку. - заробітна плата, встановлена при тарифікації, за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи (п. 76 Інструкції).

3.9. Спори щодо педагогічного навантаження повинні вирішуватись до початку навчального року. Срок звернення до комісії по трудових спорах чи суду складає три місяці і може бути поновлений лише з поважних причин (ст. 233, ст. 234 КЗпП).

4. Особливості розподілу для окремих категорій

4.1. Працівники, які є членами виборних профспілкових органів. Зміна істотних умов праці для них допускається лише за попередньою згодою виборного органу, членами якого вони є (ч. 2 ст. 252 КЗпП України, ч. 2 ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

4.2. Особи, які знаходяться у відпустках по вагітності і пологах, догляду за дитиною. Враховуючи їх право вийти на роботу до закінчення відпустки або працювати під час відпустки на умовах неповного робочого часу, вони враховуються при розподілі педагогічного навантаження. На період їх відпустки години навчального навантаження передаються іншим працівникам тимчасово (дана Угода).

4.3. Вчителі початкових класів. Учителям початкових класів, яким з незалежних від них причин не може бути забезпечено повне тижневе навантаження, заробітна плата виплачується в розмірі не нижче місячної ставки, якщо:

- у 2-4 класах уроки образотворчого мистецтва, музики та співів, фізкультури передані спеціалістам;
- у 1 класах вчителі за станом здоров'я та з інших причин не можуть вести уроки фізкультури і співів;
- у 1-4 класах шкіл з поглибленим вивченням іноземної мови, в сільських початкових школах, коли вчителі внаслідок своєї підготовки не можуть вести уроки іноземної та інших мов.

У всіх цих випадках звільнення вчителя від проведення занять та виплата заробітної плати в розмірі не нижче місячної ставки з обов'язковим довантаженням до встановленої норми годин оформляється наказом директора закладу із зазначенням причин та підстав звільнення від занять і робіт, якими довантажується вчитель (п. 74 Інструкції).

Години з окремих предметів від учителів початкових класів можуть передаватись лише спеціалістам даного навчального закладу, які не мають повного навантаження, і лише ті години, які виходять за межі ставки вчителя початкових класів (дана Угода).

4.4. Вчителі фізичної культури сільських шкіл I, та I-II ступенів. У сільських дев'ятирічних школах, у яких немає необхідної кількості навчальних годин з фізичної культури в 2-9 класах для встановлення повної ставки заробітної плати, вводиться посада вчителя фізичної культури з покладенням на нього обов'язків по організації позакласної роботи з фізичного виховання учнів. Зазначимо вчителям фізичної культури виплачується повна ставка заробітної плати. В тому випадку, коли ці вчителі проводять уроки і з інших навчальних предметів, їм додатково оплачується педагогічна робота за всі години занять з цих предметів, незалежно від обсягу педагогічного навантаження з фізичної культури (п. 75 Інструкції).

4.5. Керівники та їх заступники. Керівникам та їх заступникам, які працюють на повну ставку, надавати навчальні години лише при повному забезпеченні працюючих фахівців кількістю годин на ставку, або при письмовій відмові фахівців від роботи на ставку. Заступникам керівників, які працюють на неповну ставку,

надавати навчальні години, оплата за які в сукупності з неповною ставкою цього заступника перевищить повну ставку заступника, лише при повному забезпеченні працюючих фахівців кількістю годин на ставку, або при відмові фахівців від роботи на ставку (п. 4.2.7 Галузової угоди, дана Угода).

У разі наявності годин керівні працівники закладів освіти підготовки можуть вести викладацьку роботу чи заняття з гуртками в цьому закладі, але не більше 9 годин та тиждень (360 годин на рік), якщо вони по основній посаді отримують повний посадовий оклад (ставку).

У сільській місцевості директори і їх заступники при відсутності вчителів або викладачів з відповідних предметів можуть вести викладацьку роботу в обсязі не більше 12 годин на тиждень (480 годин на рік) з дозволу відповідного органу управління освіти.

У випадках, коли вищезгадані працівники отримують по основній посаді 0,5 посадового окладу (ставки), їм дозволяється вести викладацьку роботу не більше 18 годин на тиждень (720 годин на рік).

2.6. Інші працівники закладів освіти. Можуть вести викладацьку роботу або заняття з гуртківцями у цьому ж закладі освіти, але не більше 12 годин на тиждень (480 годин на рік), якщо вони по основній роботі отримують повний посадовий оклад (ставку).

У випадках, коли вищезгадані працівники отримують по основній посаді 0,5 посадового окладу (ставки), їм дозволяється вести викладацьку роботу в не більше 18 годин на тиждень (720 годин на рік).

Додаток 2

Графік відпусток
педагогічних працівників
Носівського ліцею №1
у 2022-2023 н.р.

	ПІП вчителя	Термін відпустки	Діти до 15 р.	Додаткова соціальна відпустка	Стати до роботи
1.	Бєлозор Наталія Михайлівна	12.06.23 - 06.08.23			07.08.23
2.	Білобловська Світлана Михайлівна	12.06.23 - 06.08.23			07.08.23
3.	Богдан Олександра Євгеніївна	12.06.23 - 06.08.23			07.08.23
4.	Бородавко Антон Володимирович	05.06.23-30.07.23			31.07.23
5.	Брязкало Юлія Володимирівна	12.06.23 - 06.08.23			07.08.23
6.	Гавриленко Наталія Мамедівна	05.06.23-30.07.23	10 днів 01.08.23-10.08.23		11.08.23
7.	Горбатенко Олена Степанівна	12.06.23 - 06.08.23			07.08.23
8.	Давиденко Тетяна Іванівна	12.06.23 - 06.08.23			07.08.23
9.	Данилко Лариса Миколаївна	12.06.23 - 06.08.23			07.08.23
10.	Євсович Наталія Олексandrівна	05.06.23-30.07.23	10 днів 01.08.23-10.08.23		11.08.23
11.	Євсович Сергій Валерійович	05.06.23-30.07.23	10 днів 01.08.23-10.08.23		11.08.23
12.	Єрьоменкова Лілія Олексandrівна	26.06.23 - 20.08.23	10 днів 21.08.23-30.08.23		31.08.23
13.	Кебкал Світлана Миколаївна	12.06.23 - 06.08.23			07.08.23
14.	Колодницька Тетяна Леонідівна	12.06.23 - 06.08.23			07.08.23
15.	Коломієць Юлія Володимирівна	12.06.23 - 06.08.23			07.08.23

16.	Кратко Алла Михайлівна	12.06.23 - 06.08.23			07.08.23
17.	Кузьменко Катерина Михайлівна	12.06.23 - 06.08.23			07.08.23
18.	Кузьменко Наталія Миколаївна	12.06.23 - 06.08.23			07.08.23
19.	Кулик Наталія Володимирівна	12.06.23 - 05.07.23		7 днів 06.07.23- 12.07.23	13.07.23
20.	Мотлях Олексій Степанович	12.06.23 - 06.08.23			07.08.23
21.	Нечес Ірина Миколаївна	26.06.23 - 20.08.23			21.08.23
22.	Оношко Віктор Федорович	05.06.23-30.07.23			31.07.23
23.	Оношко Людмила Леонідівна	12.06.23 - 06.08.23			07.08.23
24.	Пуха Зоя Дмитрівна	05.06.23-30.07.23			31.07.23
25.	Ременюк Світлана Олександровна	12.06.23 - 06.08.23			07.08.23
26.	Ридзель Наталія Вікторівна	05.06.23-30.07.23			31.07.23
27.	Кундюба Леся Василівна	12.06.23 - 06.08.23			07.08.23
28.	Сарібекян Світлана Василівна 42 дні	05.06.23 - 16.07.23			17.07.23
29.	Семешко Лариса Олексіївна	05.06.23-30.07.23			31.07.23
30.	Сніжок Тетяна Анатоліївна	05.06.23-30.07.23			31.07.23
31.	Утва Алла Анатоліївна	12.06.22 - 06.08.23			07.08.23
32.	Фурса Наталія Володимирівна	12.06.22 - 06.08.23			07.08.23
33.	Чуєнко Ангеліна Олександровна	12.06.22 - 06.08.23			07.08.23
34.	Шевченко Наталія Володимирівна	12.06.22 - 06.08.23			07.08.23
35.	Шульга Алла Олексіївна	05.06.23-30.07.23			31.07.23
36.	Юрченко Сергій Костянтинович	05.06.23-30.07.23			31.07.23
37.	Зеленяк Тетяна Володимирівна	12.06.22 - 06.08.23			07.08.23
38.	Присняк Аліна Олегівна	05.06.23-30.07.23			31.07.23
39.	Шубіна Лариса Валентинівна	05.06.23-30.07.23			31.07.23
40.	Расюк Світлана Максимівна	12.06.22 - 06.08.23			07.08.23
41.	Дубовик Світлана Єдуардівна	05.06.23-30.07.23			31.07.23
42.	Маслак Олена Василівна	12.06.22 - 06.08.23			07.08.23
43.	Кладинога Валентина Миколаївна	05.06.23-30.07.23			31.07.23
44.	Оксимець Тетяна Вадимівна	05.06.23-30.07.23			31.07.23
45.	Черевко Віктор Володимирович	12.06.22 - 06.08.23			07.08.23

46.	Дідик Леся Володимиріна	05.06.23-30.07.23			31.07.23
47.	Ведмідь Алла Олександрівна	12.06.22 - 06.08.23			07.08.23
48.	Фурса Валерій Михайлович	12.06.22 - 06.08.23			07.08.23
49.	Якименко Валентина Михайлівна	12.06.22 - 06.08.23			07.08.23
50.	Ступак Людмила Олександрівна	05.06.23-30.07.23			31.07.23
51.	Заволова Олеся Сергіївна	05.06.23-30.07.23	10 днів 01.08.23-10.08.23		11.08.23
52.	Свістов Євгеній Васильович	05.06.23-30.07.23			31.07.23
53.	Кравченко Оксана Степанівна	05.06.23-30.07.23			31.07.23
54.	Супрун Наталія Миколаївна	05.06.23-30.07.23			31.07.23
55.	Труш Мирослава Петрівна	12.06.22 - 06.08.23			07.08.23
56.	Даценко Ірина Володимирівна	05.06.23-30.07.23			31.07.23
57.	Коровай Тетяна Сергіївна	05.06.23-30.07.23			31.07.23
58.	Макарова Наталія Михайлівна	05.06.23-30.07.23			31.07.23
59.	Пуха Валентина Андріївна	05.06.23-30.07.23			31.07.23

Заходи по створенню безпечних, нешкідливих умов праці.
Заходи по охороні праці, дотримання техніки безпеки

№	Зміст роботи	Дата	Відповідальні
1	Ознайомити працівників гімназії з наказом по охороні праці.	до 1.09	Нечес І.М
2	Проводити заходи щодо охорони праці та ТБ	щорічно	Ременюк С.О.,
3	Провести підсумки виконання угоди по охороні праці за навчальний рік	протягом року	дирекція
4	Обговорювати на засіданнях педради питання організації роботи по охороні праці.	вересень/щорічно	дирекція
5	Провести вступний інструктаж по охороні праці з новоприйнятими на роботу працівниками.	до 1.09	Ременюк С.О.
6	Організувати проведення медичного огляду працівників ліцею.	серпень	дирекція
7	Здійснювати керівництво і контроль за дотриманням в закладі норм і правил охорони праці, санітарії і пожежної безпеки.	до 1.09	Ременюк С.О.,
8	Організувати розробку інструкцій по ТБ в кабінетах.	пр.року	голова ПК
9	Здійснювати контроль за проведеним інструктажу №1, та його реєстрації.	до 20.09	Ременюк С.О.
10	Здійснити перевірку знань, спланувати навчання педагогічних працівників (1 раз на семестр) з питань охорони праці і ТБ.	01.09.	Ременюк С.О.
11	Розробити інструкції для категорії працівників закладу, затвердить їх у профкомі і дирекції.	щорічно	Ременюк С.О.
12	Провести інструктаж техперсоналу на робочому місці з записом у журналі.	до 01.09	Бородавко Л.М.
13	Виконати припис по пожежній безпеці.	до 01.09	дирекція,
14	Проводити навчальні інструктажі: класних керівників і вчителів, які залучені до суспільно-корисної праці, позакласних заходів, зареєструвати в спеціальному журналі.	до 1.09	Бородавко Л.М.
15	Проводити зустрічі учнів із представниками ДСНС, ДАІ, ОСВОДу.	щорічно	Ременюк С.О.
16	Проводити з учнями заняття з вивчення правил ТБ та охорони праці.	до 10.09	пр.року
17	Провести інструктаж по ТБ на уроках з реєстрацією в класному журналі.	щорічно	вчителі хімії, фізики, біології, інформатики.
18	Вести журнали: вступного, первинного, позапланового та цільового інструктажу. Здійснювати контроль за виконанням заходів.	протягом року	ф/к, основ здоров'я Ременюк С.О.
		систематично	класні керівники

Відсоток зменшення одноразової допомоги, якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не тільки з вини роботодавця, а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці

Порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці	Відсоток зменшення
<i>Якщо потерпілий був забезпечений згідно встановлених норм та встановленого порядку спецодягом чи спецзасобами, засобами індивідуального захисту, необхідним інвентарем чи інструментами, якщо з працівником проведені всі необхідні інструктаражі чи навчання, нещасний випадок стався в робочий час та при виконанні робіт, які входять в коло трудових обов'язків</i>	
Якщо є вина лише потерпілого:	
- неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці або виконання роботи у нетверезому стані, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку	до 50 %
- первинне свідоме порушення правил поводження при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки	до 40 %
- первинне свідоме порушення правил поводження при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт, що не є об'єктами підвищеної небезпеки	до 30 %
- невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було первинним	до 20 %
- невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було повторним	до 30 %

Якщо є вина як потерпілого, так і інших осіб:

- неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці або виконання роботи у нетверезому стані, якщо цей стан було визначено причиною нешасного випадку до 25 %
 - первинне свідоме порушення правил поводження при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки до 20 %
 - первинне свідоме порушення правил поводження при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт, що не є об'єктами підвищеної небезпеки до 15 %
 - невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було первинним до 10 %
 - невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було повторним до 15 %

Якщо відсутня вина потерпілого не зменшується.

Якщо потерпілий не був забезпечений згідно встановлених норм та встановленого порядку спецодягом чи спецвзуттям, засобами індивідуального захисту, необхідним інвентарем чи інструментами, якщо з працівником не проведено всіх необхідних інструктажів чи навчань, якщо нещасний випадок стався при залученні працівника до робіт поза межами робочого часу або до робіт, які не входять в коло трудових обов'язків

Додаток 5

Норми безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості

(наказ Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду
16.04.2009 № 62)

**Перелік професій і посад,
яким видається безоплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту**

№№ п/п	Найменування професій та посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристройів	Строк експлуатації (місяців)
1	2	3	4
1.	Лаборант	Халат бавовняний Фартух з нагрудником Рукавиці гумові Окуляри захисні	18 чорговий чоргові до зносу
2.	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані	12 2

Додаток 6

**Допустимі величини температури повітря у зимовий період
у приміщеннях, де працюють люди**

(Санітарні норми мікроклімату виробничих приміщень
ДСН 3.3.6.042-99, затверджені постановою Головного
державного санітарного лікаря України № 42 від 01.12.1999)

Категорії робіт	Види діяльності	Нижня межа (град. С)	
		на постійних робочих місцях	на непостійних робочих місцях
Легкі фізичні роботи (категорія Іа)	роботи, що виконуються сидячи і не потребують фізичного напруження	21	18
Легкі фізичні роботи (категорія Іб)	роботи, що виконуються сидячи, стоячи або пов'язані з ходінням та супроводжуються деяким фізичним напруженням	20	17
Фізичні роботи середньої важкості (категорія ІІа)	роботи, пов'язані з ходінням, переміщенням дрібних (до 1 кг) виробів або предметів в положенні стоячи або сидячи і потребують певного фізичного напруження	17	15
Фізичні роботи середньої важкості (категорія ІІб)	Роботи, що виконуються стоячи, пов'язані з ходінням, переміщенням невеликих (до 10 кг) вантажів та супроводжуються помірним фізичним напруженням	15	13
Важкі фізичні роботи (категорія ІІІ)	роботи, пов'язані з постійним переміщенням, перенесенням значних (понад 10 кг) вантажів, які потребують великих фізичних зусиль	13	12

Прим.

Постійне робоче місце - місце, на якому працюючий знаходиться понад 50 % робочого часу або більше 2-х годин безперервно. Якщо при цьому робота здійснюється в різних пунктах робочої зони, то вся ця зона вважається постійним робочим місцем.

Непостійне робоче місце - місце, на якому працюючий знаходиться менше 50 % робочого часу або менше 2-х годин безперервно.

ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким може надаватись додаткова відпустка за погодженням профспілки

№ з/п	Виробництва, роботи, цехи, професії та посади	Макс. трив.
1	Керівники установи, та їх заступники	7
2	Бухгалтер	5
3	Завідувач бібліотекою	7
4	Лаборант	3
5	Секретар-друкарка, оператор ком'ютерного набору	7
6	Заступник директора з господарської роботи	7
7	Водій	7
8	Педагоги-організатори, практичні психологи, соціальні педагоги	7
9	Медична сестра	7
10	Голови профкомів та профорганізатори	7

Список посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких, дає право на щорічну додаткову відпустку
 (додаток 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290
 у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 № 679)

I. Право на додаткові відпустки (у календарних днях) за несприятливі умови праці згідно ст.7 Закону України «Про відпустки»:

- 1 Кухар, який працює біля плити – 4 к.д.

Список виробництв, цехів, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці
 (додаток 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290
 у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 № 679)

- 1 Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних уборальень та санвузлів - 4к.д.

Перелік посад працівників, яким надаються право на доплату за підвищене нервово-емоційне та інтелектуальне навантаження, роботу в умовах підвищеного ризику для здоров'я

- 1 Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних уборальень та санвузлів – 10%
- 2 Кухарю, який працює біля плити – 8%

Перелік працівників, яким надаються доплата за підвищене нервово-емоційне та інтелектуальне навантаження, роботу в нічний час (з 22.00 до 6.00) за погодженням профспілки

- 1 Сторож – 40% тарифної ставки

Перелік питань (документів) соціально-економічного і юридичного характеру, що стосуються прав та інтересів працівників, які роботодавець вирішує з профспілковими органами

<i>№</i>	<i>Питання і документи</i>	<i>Підстава</i>
1	Погодження на встановлення випробувального терміну строком від трьох до шести місяців	ст. 27 КЗпП
2	Погодження посадових і робочих інструкцій	п. 5.3.24 Галузевої угоди, дана Угода
3	Правила внутрішнього трудового розпорядку	ст. 142 КЗпП
4	Погодження графіку роботи установи, графіків змінності, режиму роботи, розкладу уроків, графіку чергування.	ст.ст. 52, 67, 69, 247 КЗпП, ст. 38 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», п. 24 Типових правил внутрішнього розпорядку ...
5	Погодження зміни норм праці, дозвіл на проведення надурочних робіт, згода на запровадження підсумованого обліку робочого часу	ст. 61, 64, 86, 247 КЗпП, ст. 38 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»
6	Погодження графіка відпусток, погодження перенесення працівнику щорічної відпустки. Дозвіл на залучення працівників до роботи у вихідні дні. Погодження переліку робіт, на яких через працівників надається можливість приймати їжу протягом робочого часу	ст. 10, 11 Закону «Про відпустки», ст. 66, 71, 79, 80, ст. 247 КЗпП, ст. 38 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»
7	Погодження кошторису і штатного розпису	п. 5.3.18 Галузевої угоди, дана Угода
8	Погодження переліку працівників і розміру підвищення посадового окладу із числа адміністративно-господарського, обслуговуючого та навчально-допоміжного (крім помічників вихователя) закладів освіти, які за характером роботи безпосередньо спілкуються з учнями, вихованцями спеціальних (з особливим режимом) закладів, а також класів (груп) спеціального призначення, організованих в закладах загального типу	п. 31 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
9	Погодження розподілу педагогічного навантаження. Погодження доплат за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення, а також за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників, конкретного розміру доплат за керівництво предметними, цикловими та методичними комісіями, за завідування навчальними кабінетами, майстернями, бібліотекою. положення про преміювання, тарифікаційних списків	п. 4, 40, 41, 42, 44, 52, 53, 58, 63, додатки 1, 2, 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
10	Погодження положення про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків	Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків
11	Участь у розробці заходів щодо охорони праці	ст. 161 КЗпП України
12	Згода на розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця з працівниками, що є членами профспілки	ст. 43, ст. 247 КЗпП України, ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»
13	Згода на зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів	ст. 252 КЗпП України, ст. 41 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»
14	Згода вищого органу профспілки на звільнення членів виборного профспілкового органу установи та її підрозділів, профорганізаторів	ст. 252 КЗпП України, ст. 41 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»
15	Прийняття спільних з роботодавцем рішень про взяття на облік працівників, які потребують поліпшення житлових умов, про надання житла	ст. 247 КЗпП України, ст. 39, 52 Житлового кодексу УРСР

ПРИМІРНЕ ПОЛОЖЕННЯ
**про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчального закладу за
сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків**

1. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до абз. 9 ч. 1 ст. 57 Закону України "Про освіту", Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898, угоди між управлінням освіти і науки Чернігівської облдержадміністрації і обласним комітетом Профспілки працівників освіти і науки, угоди між відділом (освіти) Козелецької районної держадміністрації (міської ради) і районним (міським) комітетом Профспілки працівників освіти і науки та цього Положення.

2. Кошти на виплату винагороди передбачаються окремим пунктом у кошторисі навчального закладу.
3. Право на винагороду мають всі працівники навчального закладу, за виключенням тих, які:
 - працюють за сумісництвом;
 - мають не зняте дисциплінарне стягнення;
 - перебували в трудових відносинах, але протягом відповідного періоду з різних причин жодного дня не працювали (непрацездатність, відпустка по догляду тощо).
4. Умовою надання грошової винагороди є перебування на педагогічній посаді в день видання наказу про виплату коштів.
5. Розмір винагороди кожному працівнику визначається на спільному засіданні керівництва закладу та профкому.
6. При визначенні розміру винагороди враховуються:
 - якісне та своєчасне виконання обов'язків, визначених законодавством, посадовими інструкціями, іншими документами, виконання доручень керівництва;
 - дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, відсутність порушень трудової дисципліни;
 - ініціативність;
 - впровадження передового педагогічного досвіду, новаторство в роботі;
 - розробка власних програм, посібників, публікацій, проведення досліджень;
 - участь у змаганнях, оглядах, конкурсах різного рівня, зокрема, «Учитель року»;
 - досягнення учнів в олімпіадах, змаганнях, конкурсах різного рівня;
 - оформлення кабінетів, виготовлення наочності;
 - проведення відкритих уроків, занять, позакласних заходів;
 - робота з батьками;
 - бережне ставлення до майна навчального закладу;
 - додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму;
 - виконання громадської роботи.
7. При визначенні розміру винагороди береться до уваги період, що минув з часу видання минулорічного наказу про винагороду.
8. При визначенні розміру винагороди може бути врахований час фактичної роботи працівника протягом відповідного періоду.
9. Розмір винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень на день видання наказу про виплату винагороди.
10. Винагорода надається на підставі наказу керівника закладу, погодження з профкомом.
11. Наказ про надання винагороди повинен бути виданий до Дня працівників освіти.
12. Працівникам, які мають право на винагороду, але яким вона з різних причин не була надана до завершення відповідного календарного року (в тому числі у зв'язку з незаконними доганою, звільненням), винагорода нараховується та виплачується у наступному році в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці.

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ
НОСІВСЬКОГО ЛІЦЕЮ№1**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Адміністрація ліцею, керуючись Конституцією України, забезпечує у закладі працівникам право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи відповідно до професійної підготовки, освіти та з урахуванням потреб, з оплатою праці, відповідно до її кількості та якості, і не нижче встановленого державою розміру.

Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах.

В навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтуються на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

Усі питання, що стосуються правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник ліцею в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Працівники приймаються на роботу до закладу освіти за трудовими безстроковими та строковими трудовими договорами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

1.Під час прийому на роботу адміністрація зобов'язує особу подати ряд документів, що передбачені законодавством:

- паспорт
- трудова книжка (якщо дана особа влаштовується на роботу вперше - подання довідки про останнє заняття, виданої за місцем проживання відповідним органом, радою народних депутатів).
- 2.Особи, які стають на роботу, що вимагає спеціальних знань (педагогічні, методичні, бібліотечні працівники, водії і ін.) зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну діяльність: диплом, атестат, посвідчення, копії яких, завірені адміністрацією, мають бути залишені в особовій справі.
- 3.Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред'являють військовий квиток.
- 4.Особи, які влаштовуються на роботу до ліцею, зобов'язані також подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.
- 5.Приймати на роботу в освітній заклад без подання перелічених вище документів не дозволяється.
- 6.На всіх працівників, які стають на роботу в ліцей, директор видає наказ про прийом на роботу. Наказ оголошується працівників під розписку.
- 7.На осіб, які стали на роботу вперше, трудові книжки заповнюються не пізніше ніж через 5 днів після прийому на роботу.
- 8.Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства. На працюючих по сумісництву трудові книжки ведуться на основному місці роботи.
- 9.Заповнюючи трудові книжки потрібно керуватися інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, установах та організаціях. Трудові книжки працівників зберігаються як бланки суворої звітності.
- 10.Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, адміністрація ліцею зобов'язана:

- a) ознайомити з посадовою інструкцією, умовами праці та роз'яснити його права та обов'язки;
- б) ознайомити з правилами внутрішнього трудового розпорядку, проінструктувати з ТБ, виробничої санітарії і протипожежної безпеки;
- в) переведення працівника на іншу роботу має проводитись в суворій відповідності до закону, тільки за його згодою;
- г) звільнення за результатами атестації вчителів, а також у випадках ліквідації закладу, скорочення кількості або штату працівників допускається, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу;
- д) звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи можна тільки після закінчення навчального року.

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

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

Педагогічні працівники мають право на:

- безпечні умови праці;
- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
- забезпечення дотримання соціально-економічних прав працівників та своєчасну оплату праці згідно Колективного договору та законодавства.

Працівники ліцею зобов'язані:

- працювати чесно і старанно, відповідально виконувати вимоги навчального режиму, Статуту ліцею і правил внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватися дисципліни праці, вчасно приходити на роботу, дотримуватися встановленої тривалості робочого часу, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації;
- сумлінно виконувати свої обов'язки керуючись посадовою інструкцією;
- систематично підвищувати свій фаховий і культурний рівень, ділову кваліфікацію;
- бути прикладом гідної поведінки і високого морального обов'язку в закладі й поза ним;
- під час освітнього процесу у закладі, педагогічні працівники мають дотримуватися ділового стилю в одязі;
- дотримуватися режиму роботи закладу та не допускати запізнень;
- постійно додержуватися вимог з ТБ, виробничої санітарії і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- берегти і зміцнювати державну власність (обладнання, матеріали, навчальні посібники) і виховувати в учнів бережливе ставлення до державного майна;
- в установлений строки проходити медичні огляди відповідно до інструкції про проведення періодичних медичних оглядів;
- дотримуватися інструкцій з ТБ, охорони праці та протиепідеміологічних заходів.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

Адміністрація ліцею зобов'язана:

- забезпечувати додержання вимог Статуту ліцею і правил внутрішнього трудового розпорядку;
- правильно організовувати роботу працівників відповідно до їх спеціальності та кваліфікації;
- всіляко зміцнювати трудову і виробничу дисципліну;
- поширювати і впроваджувати кращий досвід роботи вчителів та інших працівників ліцею;
- забезпечувати систематичне підвищення працівниками фахового рівня та ділової кваліфікації, за потреби створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням у навчальних закладах;
- вживати заходи щодо своєчасного забезпечення матеріально-технічної бази ліцею;
- забезпечувати додержання в ліцеї санітарно-гігієнічних норм і правил збереження майна;
- неухильно дотримуватися законодавства про працю, створювати умови, які б відповідали правилам охорони праці та протипожежним правилам;
- організувати гаряче харчування учням 5-8 кл. І велика перерва; 9-11 кл. II велика перерва;
- чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників ліцею, забезпечувати надання їм установлених пільги і привілей.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

1. Заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем, згідно Режimu роботи ліцею (Додаток 15).
2. Навчальне навантаження вчителя на новий навчальний рік розподіляє директор ліцею за погодженням із комітетом профспілки до відbutтя вчителів у відпустку з тим, щоб вони знали, в яких класах і з яким навантаженням працюватимуть у наступному навчальному році. При цьому враховувати наступне:
 - а) у вчителів, як правило, мають зберігатися наступність класів і обсяг навчального навантаження.
 - б) навчальне навантаження вчителя не повинно перевищувати кількості годин, яка відповідає нормі півтори ставки. В окремих випадках, коли не вистачає вчителів з відповідних дисциплін, деяким з них відділ освіти може встановити навчальне навантаження понад встановлений обсяг. Цей обсяг у вчителів має бути, як правило, стабільним протягом усього навчального року.
3. Робота педагогічних працівників, технічного персоналу визначається графіком, який затверджує директор ліцею за погодженням з ПК. Графік слід вивісити на видному місці й оголосити працівникам під розписку, як правило, не пізніше за два тижні до введення його в дію.
4. Працювати у вихідні та святкові дні заборонено. Залучення окремих робітників до роботи у встановлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством за письмовим наказом адміністрації ліцею, за погодженням комітету Профспілки. За роботу у вихідний день надається інший день відпочинку протягом найближчих двох тижнів.
5. Адміністрація ліцею заличує вчителів до чергування у закладі. Чергування повинно починатися не раніше, як за 20 хв. до початку занять і тривати не більше як 20 хв. після закінчення уроків. Графік чергування затверджує директор за погодженням з ПК. Графік вивішується в учительській кімнаті.
6. Під час осінніх, зимових, весняних канікул, а також літніх, що не збігаються з черговою відпусткою, адміністрація ліцею заличує педагогічних працівників до організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їхнього навчального навантаження до початку канікул.
7. Засідання педради проводиться згідно потреб закладу. Заняття методичних об'єднань учителів проводяться не частіше двох разів на навчальну четверть. Засідання педагогічної ради ліцею та методичних об'єднань повинні тривати, як правило, не більше 2-х годин, батьківські збори – 1,5-2 год.
8. Вчителям та іншим працівникам щорічні відпустки, як правило, надаються під час літніх канікул. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється дирекцією ліцею за погодженням з ПК. Графік відпусток складається за кожний календарний рік і доводиться до відома працівників.
9. Надання відпустки директору ліцею оформляється наказом по відповідному органу освіти, а інших працівників - наказом по навчальному закладу.

10. Вчителям та іншим працівникам ліцею забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад уроків, графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість уроків і перерв між ними;
- відволікати педагогічних працівників під час освітнього процесу від виконання їх безпосередніх посадових обов'язків, викликати або зривати їх з роботи для виконання громадських доручень і проведення різних заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю;
- сторонні особи можуть бути присутніми під час уроку в класі (групі) тільки з дозволу директора або його заступника. Заходити до класу після початку уроку, занять дозволяється у виняткових випадках тільки директору та його заступникам;
- робити зауваження педагогічним працівникам щодо їх роботи під час проведення уроку (занять) та в присутності учнів;
- виганяти учнів з уроків;
- курити в приміщенні ліцею та на території навчального закладу.

VI. ВІДПОВІДЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника обов'язків, покладених на нього трудовим договором, Статутом ліцею, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими інструкціями тягне за собою застосування заходів дисциплінарного чи громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених діючим законодавством.

2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

3. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником, без поважних причин, обов'язків покладених на нього трудовим договором, Статутом, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосувалися заходи дисциплінарного стягнення, за прогул, в тому числі за відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня, без поважних причин, а також за появу на роботі в нетверезому стані.

4. Прогулом визнається відсутність працівника на роботі як протягом усього робочого дня, так і більше трьох годин безперервно або сумарно протягом робочого дня без поважних причин (наприклад, через самовільне використання без погодження з адміністрацією закладу днів відгулів, чергової відпустки, залишення роботи до закінчення строку трудового договору чи строку, який працівник зобов'язаний пропрацювати за призначенням після закінчення вищого чи середнього спеціального навчального закладу).

5. Згідно з діючим законодавством про працю, педагогічні працівники можуть бути звільнені за вчинення аморального вчинку несумісного з подальшим виконанням функцій.

6. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором ліцею, а також відповідальними службовими особами органів освіти в межах наданих їм прав.

7. До застосування стягнення від порушників трудової дисципліни слід зажадати пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування дисциплінарного стягнення.

8. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення. При застосуванні стягнення повинні враховуватися: ступінь тяжкості вчиненого порушення, обставини, за яких вчинено порушення, попередня робота й поведінка працівника.

9. Наказ (розпорядження) про дисциплінарне стягнення із зазначенням мотивів його застосування оголошується працівникові, на якого накладається стягнення під розписку в триденний строк. Наказ, у

випадку необхідності, доводиться до відома працівників закладу.

10. Керівник закладу має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

11. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівник не підлягає дисциплінальному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

12. Адміністрація ліцею за своїм клопотанням або ініціативою трудового колективу може видати наказ (розпорядження) про зняття стягнення, не чекаючи закінчення року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник.

13. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення міри заохочення, зазначені в цих правилах, до працівника не застосовуються.

14. Трудовий колектив має право зняти застосоване ним стягнення до закінчення року з дня його ухвалення, а також клопотати про дострокове зняття дисциплінарного стягнення чи про припинення дії інших заходів, застосованих адміністрацією за порушення трудової дисципліни, якщо член колективу не допустив нового порушення дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник.

15. Кожен працівник закладу щодня повинен особисто знайомитись із змінами в розкладі й оголошеннями в учительській.

VII ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

1. За зразкове виконання трудових обов'язків, успіхи в навчанні і вихованні дітей, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці та за інші досягнення в роботі застосовуються такі заохочення:

а) оголошується подяка;

б) видача премії;

в) нагородження Почесною грамотою.

2. За наслідками атестації працівникам ліцею, які мають вагомі фахові досягнення, присвоюються звання "старший учитель", "учитель-методист". Ці звання присвоюються за пропозицією атестаційної комісії згідно з Положенням про порядок проведення атестації.

3. При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання матеріального і морального стимулювання праці.

4. Заохочення оголошується наказом, доводиться до відома всього колективу і заноситься до трудової книжки працівника.

5. При застосуванні заходів громадського і матеріального заохочення, при представленні працівника до державної нагороди і почесних звань враховується думка трудового колективу та профспілкового комітету.

Додаток 15

Режим роботи Носівського ліцею №1

Навчальні заняття в Носівському ліцеї №1 організовуються за семестровою системою:

I семестр – з 01 вересня по 28 грудня 2022 року,

II семестр – з 16 січня по 02 червня 2023 року.

Протягом навчального року для учнів проводяться канікули:

осінні – з 31 жовтня по 06 листопада 2022 р.,

зимові – з 29 грудня 2022 р. по 13 січня 2023 р., весняні – з 27 березня по 02 квітня 2023 р.

Ліцей працює за 5-денним робочим тижнем.

Розклад дзвінків (очне навчання)

№ уроку	Початок уроку	Закінчення уроку	Тривалість перерв, хв.
1	8 ³⁰	9 ¹⁵	10
2	9 ²⁵	10 ¹⁰	10
3	10 ²⁰	11 ⁰⁵	20
4	11 ²⁵	12 ¹⁰	20
5	12 ³⁰	13 ¹⁵	10
6	13 ²⁵	14 ¹⁰	10
7	14 ²⁰	15 ⁰⁵	-

Розклад дзвінків (дистанційне навчання)

№ уроку	Початок уроку	Закінчення уроку	Тривалість перерв, хв.
1	9 ⁰⁰	9 ⁴⁵	15
2	10 ⁰⁰	10 ⁴⁵	15
3	11 ⁰⁰	11 ⁴⁵	15
4	12 ⁰⁰	12 ⁴⁵	15
5	13 ⁰⁰	13 ⁴⁵	15
6	14 ⁰⁰	14 ⁴⁵	15
7	15 ⁰⁰	15 ⁴⁵	-

Гуртки позашкільного підрозділу починають роботу з 13 год. 25 хв.(понеділок-п'ятниця), з 10 години (субота).

Директор працює з 08 години до 16 год. 00 хв.

Заступники директора працюють з 8 години до 16 год. 00 хв.,

Учителі ліцею працюють відповідно до розкладу.

Практичний психолог працює з 8 години до 16 год. 00 хв.

Педагог-організатор працює з 8 години до 16 год. 00 хв.

Секретар ліцею працює з 08 години до 16 год. 00 хв.

Лаборант працює з 8 години до 16 год. 00 хв.

Сторож працює з 22 години до 06 години.

Працівник ювільні працює з 07 години до 17 години.

Кухар працює з 06 години до 18 години.

Бібліотекар працює з 08 години до 16 год. 00 хв.

Прибиральниці працюють з 08 години до 16 год. 30 хв.,

обідня перерва з 13 години до 13 год. 30 хв.

Працівник по ремонту працює з 07 год. 30 хв. до 20 години,

обідня перерва з 13 години до 13 год. 30 хв.

Початок роботи на канікулах о 8 год. 30 хв.

Тривалість проведення зборів, педрад не більше 2-х годин.

Перед вихідним і святковим днем робочий час скорочується на 1 годину.



Ірина НЕЧЕС

Голова профкому

 **Лариса ДАНИЛКО**

В данийм колективному договорі
представлено, проголосовано і скрінено
загальним засідком кількості 1
14 присутих.



Надя Григорівна Чегечес

Галина Іванівна Демченко