

1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
на 2023-2025 роки
між адміністрацією
та трудовим колективом
Великомитницького ліцею
Хмельницької міської ради

СХВАЛЕНО

зборами трудового колективу

Великомитницького ліцею

Хмельницької міської ради

Протокол №1 від 27 березня 2023р

Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Великомитницького ліцею Хмільницької міської ради на 2023-2025 роки укладено відповідно до Конституції України, Законів України «Про колективні договори і угоди», законодавства України про освіту, інших нормативно-правових актів України, з метою забезпечення соціального захисту працівників, що перебувають у сфері дії сторін, що підписали Угоду, включає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працюючих.

РОЗДІЛ 1

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони Колективного договору

Колективний договір укладено між адміністрацією Великомитницького ліцею Хмільницької міської ради в особі Хортюк Оксани Михайлівни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження, та трудовим колективом в особі голови профкому Ковриги Наталії Мусіївни, яка представляє інтереси працівників Великомитницького ліцею та захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси

1.2. Сфера дії Колективного договору

1.2.1. Колективний договір є нормативним актом соціального партнерства, який здійснює регулювання колективних трудових відносин і соціально-економічних питань в ліцеї.

1.2.2. Дія колективного договору поширюється на всіх осіб, які знаходяться в трудових правовідносинах у ліцеї.

1.2.3. Керівник ліцею визнає голову профкому в особі Ковриги Наталії Мусіївни єдиним повноважним представником всіх працівників ліцею в колективних переговорах. (Додаток №5)

1.2.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працюючих, забезпечення їх конституційних прав.

1.2.5. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією та працівниками ліцею.

1.3. Термін дії Колективного договору

1.3.1. Колективний договір укладається на 2023-2025 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками сторін.

1.3.2. У разі не укладання нового колективного договору до 31.12.2025 року цей колективний договір продовжує свою дію до укладання нового.

1.3.3. Жодна із сторін колективного договору не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що доповнюють чи відмінюють положення зобов'язання колективного договору, або припиняють їх виконання.

1.3.4. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 5 днів підписують колективний договір.

1.3.5. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в Управління праці і соціального захисту населення Хмельницької міської ради.

1.3.6. У семиденний строк після реєстрації колективний договір доводиться до відома всіх працівників ліцею.

1.3.7. Адміністрація ліцею і профком звітують про виконання положень колективного договору на загальних зборах трудового колективу не рідше одного разу на рік.

РОЗДІЛ 2

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність ліцею, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціонального використання спеціальних коштів для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення ефективності праці усіх працівників.

2.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази ліцею (у межах фінансування), створити оптимальні умови для організації освітнього процесу.

2.1.3. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу.

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

2.1.5. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників за умов прагнення до продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1. ст.40 КЗпП України.

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

2.1.7. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, передбачених чинним законодавством та в разі, коли сам працівник

виявив бажання працювати за контрактом.

2.1.8. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в закладі освіти випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю та установити їм навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати, якщо вони про це зазначатимуть у заяві про прийняття.

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

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

2.1.11. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профкомом згідно з чинним законодавством.

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

2.1.13. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги. (ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

2.1.14. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.1.15. Забезпечити своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних працівників та перекваліфікації, гарантуючи їм при цьому оплату добових та вартості проїзду до місця навчання та оплату заміни уроків.

2.1.16. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісій, комісії громадського контролю за організацією харчування та медобслуговування в ліцеї.

2.1.17. Затверджувати Правила внутрішнього розпорядку, графіки відпусток, графіки чергувань, режим роботи, графіки роботи за погодженням з профкомом. (Додаток №10)

2.1.18. Забезпечити при складанні розкладу навчальних занять та графіку роботи оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років,
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;
- для незвільненого від основної роботи голови профкому.

2.1.19. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.1.20. Попереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, і (у випадку їх виникнення) забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством України.

2.1.21. Не допускати в закладі необґрунтованого масового вивільнення працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 10% чисельності працівників протягом календарного року).

2.1.22. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджувати з профкомом, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до запланованих дій з обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

2.1.23. Передавання уроків з окремих предметів у початкових класах, в т.ч. уроків іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музичного мистецтва, інформатики, іншим колегам за наявності об'єктивних причин, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до діючого законодавства та інструкцій щодо обчислення заробітної плати.

2.2. Профком ліцею зобов'язується:

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

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

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

2.2.4. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

2.2.5. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.

2.2.6. Ініціювати колективні переговори з керівником закладу.

2.2.7. Посилити відповідальність голови профкому за ухилення від ініціювання переговорів та укладання колективного договору.

2.2.8. Підвищити ефективність роботи по укладанню та виконанню даного колективного договору.

2.2.9. Підвищити вимоги до адміністрації закладу щодо виконання положень колективного договору.

2.2.10. Забезпечити реалізацію профкомом своїх функцій, щодо контролю за виконанням колективного договору, відповідно до чинного законодавства

2.3. Сторони колективного договору домовилися:

2.3.1. Встановити в ліцеї п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю, крім працівників, вихідні дні яких встановлюються згідно з окремими графіками роботи, затвердженими адміністрацією та погодженими з профкомом. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Тривалість щоденної роботи працівників визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються адміністрацією та погоджуються з профкомом. (Додаток №9)

2.3.2. Своєчасно укладати колективний договір та вносити до нього зміни та доповнення згідно з Законом України «Про колективні договори і угоди».

2.3.3. На умовах, передбачених ст.19 Закону України «Про колективні договори і угоди», взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням даного колективного договору.

РОЗДІЛ 3

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Керівник зобов'язується:

3.1.1. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профком не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

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

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

3.1.4. При виникненні необхідності звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації функціонування, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників (п.1 ст.40 КЗпП України):

– про наступне звільнення працівників персонально попередити їх не пізніше ніж за два місяці;

– повідомляти не пізніше як за два місяці у письмовій формі Державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації функціонування, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;

– здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

3.1.5. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць. (ст. 13 Закону України «Про зайнятість населення»).

3.1.6. Сприяти створенню нових робочих місць.

3.1.7. Забезпечити працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця в ліцеї незайнятого населення, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому першочергове право випускникам вищих навчальних закладів поточного періоду.

3.1.8. Організовувати навчання працівників з питань чинного законодавства про працю та охорону праці, Цивільного Кодексу України.

3.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

3.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

3.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

3.2.3. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України.

3.2.4. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга ст.179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст.184 КЗпП України), крім випадків повної ліквідації закладу, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

3.3. Сторони Колективного договору домовились:

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

3.3.2. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводить до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з профкомом, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до запланованих дій з обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості

працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

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

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

РОЗДІЛ 4

РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Керівник зобов'язується:

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

4.1.2. Під час запровадження чергування в ліцеї завчасно узгоджувати з профкомом графіки, порядок і розміри компенсації.

4.1.3. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, і лише за згодою з профкомом та оплатою у відповідному розмірі.

4.1.4. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством, крім випадків чергування по школі в методичні дні.

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

4.1.6. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (сторожів, робітників).

4.1.7. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників за погодженням з профкомом та лише за їх згодою.

4.1.8. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профкомом.

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

4.1.10. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

4.1.11. Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням з профкомом. Попередній розподіл педагогічного навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно, під розпис.

Не обмежувати обсяг педагогічного навантаження максимальними нормами.

Педагогічне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

4.1.12. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій.

4.1.13. Затверджувати кошториси доходів та видатків, а також штатні розписи закладу за погодженням з профкомом.

4.1.14. Дотримуватись чинного законодавства щодо зарахування жінкам до стажу роботи, який дає право на щорічні відпустки, періодів їх роботи на умовах неповного робочого часу і під час частково оплачуваної відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

4.1.15. Відповідно до статті 19 Закону України "Про відпустки", додаткова відпустка надається працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, чи які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.1.16. Не допускати надання відпусток без збереження заробітної плати за ініціативою адміністрації з метою економії бюджетних коштів та виробничою необхідністю.

4.1.17. Затверджувати графіки робіт та розкладів навчальних занять за погодженням із профкомом.

4.1.18. Затверджувати на початку календарного року, у перший робочий день, за погодженням із профкомом, графік надання основних щорічних відпусток працівникам, в якому враховувати інтереси працівників.

4.1.19. Надавати додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками робіт, професій і посад, визначених у додатку колективного договору на підставі орієнтовного переліку робіт, професій і посад працівників з ненормованим

робочим днем, погодженого з профкомом та затвердженого Міністром освіти України 11.03.1998 р. (Додаток 1)

4.1.20. У періоди, впродовж яких у навчальному закладі не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку з санітарно- епідеміологічними, кліматичними та іншими незалежними від працівників обставинами, залучати педагогічних працівників до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу у порядку, передбаченому колективним договором або додатком та правилами внутрішнього трудового розпорядку, в межах норм годин встановлених при тарифікації з 100% оплатою. Якщо така робота не виконується, оплату здійснювати з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) (ст.113 КЗпП України). (Додаток 8)

Час простою з вини працівника не оплачується.

4.1.21. Залучати учителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показниками, до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи в канікулярний період виключно в межах кількості годин навчального навантаження, встановленого при тарифікації до початку канікул.

4.1.22. Не допускати випадків примусового укладання строкових трудових договорів, у тому числі контрактів, з працівниками закладу з ініціативи керівника. Не укладати строкові трудові договори з працівниками з мотивації необхідності його випробування.

4.1.23. Не допускати відмови працівникам у наданні щорічних відпусток.

4.1.24. Вимагати від роботодавця забезпечування реалізації права працівників, які звільняються, на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням, або, за бажанням працівника, на грошову компенсацію невикористаної відпустки.

4.1.25. Залучати педагогічних працівників для роботи в оздоровчих таборах лише за їх згодою в межах кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи чи при укладанні трудового договору.

4.1.26. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять за межами навчального закладу або чергування по школі, участі в ЗНО тощо.

4.1.27. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями більше ніж 3 підряд.

4.1.28. Здійснювати оплату праці згідно Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти».

4.1.29. Забезпечити в закладі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

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

4.1.31. Відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профкомом умови оплати праці в установі.

4.1.32. Затвердити попередньо погоджені з профкомом Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги (Додаток 3) і Положення про надання винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків. (ст.57 Закону України «Про освіту». (Додаток 4)

4.1.33. Виплачувати працівникам закладу заробітну плату у грошовому вираженні двічі на місяць із проміжком часу між виплатами не більш як шістнадцять календарних днів. (ст.115 КЗпП України)

При збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

4.1.34. Забезпечити виплату заробітної плати не менш ніж мінімальна заробітна плата відповідно до чинного законодавства.

4.1.35. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки виплачувати не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки. (ст.115 КЗпП України).

У випадку несвоєчасної виплати заробітної плати працівнику за час щорічної основної відпустки відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період. (ст.80 КЗп П України).

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

4.1.37. Заробітна плата працівників підлягає індексації та компенсації у зв'язку з порушенням термінів її виплати у встановленому чинним законодавством порядку.

4.1.38. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у таких випадках:

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

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години

фактичного навантаження (п.73 Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»).

4.1.39. Забезпечити оплату праці працівникам закладу за заміну тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх відпусткою.

4.1.40. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходження медичного огляду. (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

4.1.41. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 20 години до 6 години), додаткову оплату праці у розмірі 35% посадового окладу (ставки заробітної плати).

4.1.42. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань тощо (п.6 Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»).

4.1.43. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки. (ст.57 Закону України «Про освіту»).

4.1.44. Проводити додаткову оплату за шкідливі та особливі умови праці (Постанова КМУ №1298 від 30.08.02 р. зі змінами та доповненнями): за використання в роботі дезінфекційних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10% посадового (місячного окладу. (Додаток 6)

4.1.45. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належить йому від закладу, проводиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. (ст.116 КЗпП України).

4.1.46. Надавати незвільненим від основної роботи працівникам можливість виконання громадських доручень, участі в консультаціях та переговорах в інтересах трудового колективу.

4.1.47. Під час воєнного стану керуватись в роботі ЗУ «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», ЗУ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин».

4.2 Профком зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації та нормуванні праці, розподілення педагогічного навантаження, дотриманням в ліцеї трудового законодавства.

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

4.2.3. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної,

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

4.2.4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії з трудових спорів (ст.226 КЗпП України).

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

4.2.6. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профкому ліцею.

4.2.7. Забезпечити реалізацію відповідно до чинного законодавства своїх функцій щодо контролю за виконанням колективного договору у частині своєчасної виплати заробітної плати роботодавцем.

4.2.8. Проводити роз'яснювальну роботу щодо практики звернень працівників освіти до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань в закладі.

4.3. Сторони Колективного договору домовились:

4.3.1. У межах повноважень в установленому порядку опрацьовувати проекти законодавчих актів щодо оплати праці працівників освіти.

4.3.2. Спільно здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати.

4.3.3. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам закладу.

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

4.3.5. Надавати незвільненим від основної роботи працівникам можливість виконання громадських доручень, участі в консультаціях та переговорах в інтересах трудового колективу.

РОЗДІЛ 5

ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Керівник зобов'язується:

5.1.1. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів завдяки

впровадженню системи управління охорони праці (призначення відповідальних осіб, розробка та затвердження інструкцій і положень, проведення обстеження та оцінки умов праці, усунення причин травматизму). (ст.13 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.2. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму. (ст.20 Закону України «Про охорону праці»). (Додаток 7)

5.1.3. Проводити навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, електробезпека, радіаційна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності ліцею відповідно до чинного законодавства у межах фінансування. (Додаток 9)

5.1.4. Витрачати на охорону праці не менше 0,5 % від фонду оплати праці відповідно до положень ст.19 Закону України «Про охорону праці». Забезпечити використання коштів тільки на проведення профілактичних заходів з охорони праці.

5.1.5. Організувати проведення у робочий час (2 дні) попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичного медичних оглядів працівників, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці.

Зберігати за працівниками на час проходження ними медичного огляду місця роботи, середній заробіток. (ст.17 Закону України «Про охорону праці»). Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження медичного огляду.

5.1.6. Надавати працівникам, зайнятим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, з особливим характером роботи відповідні пільги та компенсації. (Додаток 6)

5.1.7. Забезпечити працівників безкоштовно згідно з діючими нормами спецодягом. У випадку дострокового зносу спецодягу не з вини працівника адміністрація зобов'язується замінити його за свій рахунок. (Додаток 2)

5.1.8. Забезпечувати працівників безкоштовно миючими засобами згідно з чинними нормами. (Додаток 11)

5.1.9. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до методичних рекомендацій його перепідготовку та працевлаштування. (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.10. Забезпечити обов'язкову участь представника ТК у розслідуванні нещасних випадків.

5.1.11. Брати участь у громадських оглядах-конкурсах з питань охорони праці. (Додаток 7)

5.1.12. Створити та забезпечити наповнюваність куточку з охорони праці

5.1.13. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в закладі, виконанням Правил пожежної безпеки для навчальних закладів та установ системи освіти України, затверджених наказом МОНУ від 15.08.2016 №974.

5.1.14. За потребою проводити атестацію робочих місць за умовами праці працівників ліцею.

5.2. Профком зобов'язується:

5.2.1. Провести в установлені строки вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників ПК з питань охорони праці. Провести навчання активу.

5.2.2. Забезпечувати систематичний контроль за додержанням стороною власника передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці і навчання, виконання заходів соціального захисту працюючих та осіб, які навчаються, відповідно до положень колективного договору.

5.2.3. Сприяти участі представника ПК у роботі комісії із розслідування нещасних випадків та професійних захворювань, складанні актів про нещасний випадок, готувати висновки і надавати пропозиції.

5.2.4. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профкому питання стану умов і охорони праці.

5.3. Сторони Колективного договору домовились:

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

5.3.2. Розробляти інструкції з охорони праці для працівників та учнів ліцею.

5.3.3. Організовувати спільне розслідування нещасних випадків з працівниками та учнями, оформляти акти.

РОЗДІЛ 6

ПРАВОВИЙ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

6.1. Керівник зобов'язується:

6.1.1. Надавати педагогічним працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні основної щорічної відпустки. (ст.57 Закону України «Про освіту»).

6.1.2. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливорює виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому колективі, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності. (ст.57 Закону України «Про освіту»).

Проводити виплату педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю і зразкове виконання покладених на них обов'язків.

6.1.3. Контролювати надання працівникам матеріальної допомоги за рахунок економії фонду заробітної плати.

6.1.4. Сприяти забезпеченню молодих спеціалістів з числа педагогічних працівників методичною літературою та посібниками за наявності коштів.

6.1.5. Забезпечити розгляд заяв, скарг, звернень, подань працюючих, вживати заходів для усунення причин, що їх викликають.

6.1.6. Контролювати беззаперечне дотримання вимог чинного законодавства щодо недопущення відрахувань із заробітної плати в разі звільнення працівника до закінчення робочого року, в рахунок якого він вже одержав відпустку, за невідпрацьовані дні відпустки, якщо він звільняється з роботи відповідно до ст. 22 ЗУ «Про відпустки».

6.2. Профком зобов'язується:

6.2.1. Активізувати участь у громадському житті працівників закладу.

6.2.2. Посилити особисту відповідальність стосовно питань захисту порушених законних прав і інтересів членів трудового колективу.

6.2.3. Сприяти розширенню співпраці організацій профкомів закладів освіти.

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

6.2.5. Своєчасно доводити до відома трудового колективу зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних, трудових прав та інтересів членів профкому.

6.2.6. Забезпечити вивчення питань трудового законодавства, у тому числі про порядок розгляду трудових спорів.

6.2.7. За бажанням працівників організовувати проведення «днів здоров'я», виїзди на природу. Організувати роботу «групи здоров'я» та інших культурно-масових та спортивно-оздоровчих заходів.

6.2.8. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені святам та корпоративним традиціям.

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

РОЗДІЛ 7

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ

Керівник зобов'язується:

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

7.2.2. Безоплатно надавати профкому обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо.

7.2.3. Звільняти від основної роботи представників профкому для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

7.2.4. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профкому, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними органами.

7.2.5. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб закладу (харчоблок, медичний кабінет) для здійснення ПК прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, виконанням колективного договору.

7.2.6. Сприяти діяльності профкому щодо захисту соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників закладу освіти, дотриманню прав і гарантій, передбачених Конституцією України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованими Україною конвенціями Міжнародної організації праці.

7.2.7. Не допускати втручання в статутну діяльність ПК, передбачену чинним законодавством.

РОЗДІЛ 8

ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

8.1. Керівник зобов'язується:

8.1.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

8.1.2. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань – радника керівника закладу на громадських засадах на одного з представників профкому.

8.1.3. Залучати уповноваженого з гендерних питань – представника ТК до участі у співбесіді при прийнятті на роботу для усунення дискримінації та забезпечення комплектування кадрами з надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

8.1.4. Надавати для узгодження уповноваженому з гендерних питань представника профкому щодо оголошення про вакансії у закладі для уникнення статевих або вікових стереотипів.

8.1.5. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

8.1.6. Здійснювати просування робітників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

8.1.7. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість поєднувати трудову діяльність із сімейними обов'язками у межах політики «дружньої сім'ї», забезпечити надання працівникам з особливими сімейними обов'язками можливості роботи на умовах неповного робочого часу, оформлення гнучкого робочого графіку тощо.

8.1.8. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

8.1.9. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Забезпечити невідкладне вживання заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань.

8.2. Профком зобов'язується:

8.2.1. Забезпечити виконання обов'язків уповноваженого з гендерних питань представника профкому щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

8.2.2. Проводити перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів у закладі щодо гендерної рівності, їх оформлення та затвердження.

8.2.3. Забезпечити розгляд скарг працівників на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вживання адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

8.3. Сторони Колективного договору домовились:

8.3.1. Ураховувати, що відносини між керівником і працівниками, а також між працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

8.3.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

РОЗДІЛ 9

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони зобов'язуються:

9.1.1. Контроль за ходом виконання колективного договору здійснювати не менше двох разів на рік спільною комісією, сформованою сторонами, які уклали договір (Закон України «Про колективні договори і угоди»). (Додаток 5)

9.1.2. Двічі на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника закладу та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу та на засіданні профкому (грудень, травень).

9.1.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

9.1.4. Сторони, які уклали колективний договір, несуть безпосередню відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

9.1.5. Посадові та інші особи, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення виконання умов даного колективного договору, притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

9.2. Профком зобов'язується:

9.2.1. Вимагати від Управління освіти, молоді та спорту Хмельницької міської ради розірвання трудового договору (контракту) з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП України).

9.3. Порядок внесення змін чи доповнень до Колективного договору:

9.3.1. У період дії колективний договір або його окремі положення можуть бути змінені або доповнені тільки за взаємною згодою сторін після проведення переговорів. Жодна зі сторін не може в односторонньому порядку змінювати положення колективного договору.

9.3.2. Пропозиції однієї сторони щодо внесення змін та доповнень

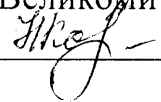
починаючи не пізніше з десятого дня з моменту отримання пропозицій щодо внесення змін чи доповнень до колективного договору.

9.3.3 сторони вступають у переговори по укладанню нового колективного договору не раніше 3-х місяців і не пізніше 1-го місяця до закінчення терміну дії даного колективного договору.

ПОГОДЖУЮ

Голова профкому

Великомитницького ліцею

 Н. М. Коврига

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Великомитницького ліцею

 Хоростюк



Дата підписання: 27.03.2023р.

Додатки

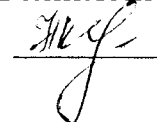
Довідка

При укладанні колективного договору на 2023 – 2025 роки між адміністрацією і трудовим колективом Великомитницького ліцею Хмельницької міської ради сторони розбіжностей не мали.

Директор
Великомитницького ліцею



Голова профкому
Великомитницького ліцею

 Н. М. Коврига

Додаток 1
до колективного договору між
адміністрацією та трудовим
колективом Великомитницького
ліцею на 2023 – 2025 р.р.

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників
Великомитницького ліцею Хмельницької міської ради з
ненормованим робочим днем, яким
надається додаткова відпустка понад
визначені законодавством терміни.

Перелік складено згідно ст. 8 Закону України «Про відпустки» та «Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка».

№ п/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки
1	Директор	7 календарних днів
2	Заступник директора	7 календарних днів
3	Завідуючий бібліотекою	7 календарних днів
4	Завгосп (заступник директора з господарської роботи)	7 календарних днів
5	Кухар	4 дні
6	Сестра медична	7 календарних днів
7	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень і санвузлів	4 дні
8	Машиніст (кочегар котельні)	4 дні

Директор Великомитницького
ліцею



О. М. Хортюк

Голова профкому
Великомитницького ліцею
Н. М. Коврига

Додаток 2
до колективного договору між
адміністрацією та трудовим
колективом Великомитницького
ліцею на 2023 – 2025 р.р.

ПЕРЕЛІК
професій та посад, яким безкоштовно надається спецодяг
у межах фінансування

№ п/п	Посада	Який спецодяг	Термін використ.	Кількість
1	2	3	4	5
1.	Прибиральниця службових приміщень	Робочий халат, гумові рукавички	12 міс.	2
2.	Кухар	Робочий халат, гумові рукавички	12 міс.	2

Директор

Великомитницького ліцею



Голова профкому

Великомитницького ліцею

 Н.М.Коврига.

Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Великомитницького ліцею
на 2023-2025 р. р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання працівників з фонду оплати праці на підставі
постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298
зі змінами та доповненнями «Про оплату праці працівників
на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів
з оплати праці працівників установ, закладів та організацій
окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами)**

Преміювання здійснюється в разі відсутності заборгованості по заробітній платі у порядку:

- керівника – за наказом начальника Управління освіти, молоді та спорту Хмельницької міської ради
- інших працівників – за наказом керівника закладу.

Показники преміювання

1. Керівника – до посадового окладу:

- 1.1. За своєчасну підготовку закладу до нового навчального року.
- 1.2. За організацію чіткої роботи працівників закладу, створення відповідного мікроклімату в педколективі.
- 1.3. За створення навчально-матеріальної бази закладу, що забезпечує освітній процес.
- 1.4. За створення умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я дітей.
- 1.5. За організацію контролю за станом навчально-виховного процесу в закладі.
- 1.6. За успіхи та створення позитивного іміджу закладу.

2. Заступника керівника - до посадового окладу:

- 2.1. За організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів, успіхи та показники в освітньому процесі закладу.
- 2.2. За створення умов для виконання навчальних програм.
- 2.3. За організацію контролю за освітнім процесом, якістю знань, умінь.
- 2.4. За організацію і контроль роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учасників освітнього процесу, творчі та інтелектуальні здобутки учнів закладу, якісну організацію оздоровлення, професійного самовизначення учнів, змістовність та рівень організації виховного процесу, сприяння розвитку учнівського самоврядування і батьківської громадськості.

3. Завідувачу господарством – до посадового окладу:

- 3.1. За організацію і утримання закладу та території в належному стані.
- 3.2. За якісну та результативну підготовку ліцею до нового навчального року.
- 3.3. За чітку організацію обліку та збереження матеріальних цінностей.
- 3.4. За організацію і контроль протипожежного стану закладу.
- 3.5. За високі показники з економії енергоресурсів закладу.
- 3.6. За високий рівень організації діяльності техперсоналу, творчу ініціативу.
- 3.7. За привабливість та естетичний вигляд прилеглої території закладу.

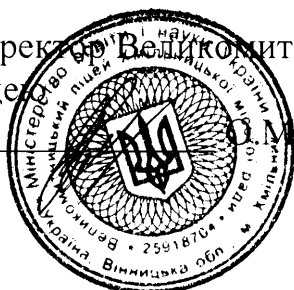
4. Педагогів – до посадового окладу:

- 4.1. За ефективність виконання навчальних програм, якість і рівень знань, умінь, навичок учнів закладу.
- 4.2. За участь у підготовці кабінетів закладу до нового навчального року.
- 4.3. За постійне підвищення рівня кваліфікації та активну участь в науково – методичній роботі, якісне проведення колективних форм методів роботи, показники в роботі з батьками та органами учнівського самоврядування.
- 4.4. За дбайливе збереження обладнання та матеріальних цінностей закладу.
- 4.5. За активну громадську роботу в виборних органах, в комісії з соціального страхування, участь в оздоровленні учнів та конкурсах професійної майстерності.
- 4.6. Якісне ведення ділової документації, активну участь у культурно – масовій та спортивно – оздоровчій діяльності.
- 4.7. За зразкове чергування в ліцеї.
- 4.8. За видавничу діяльність, творчу ініціативу, рівень ефективності педагогічної діяльності.

5. Обслуговуючого персоналу – до посадового окладу:

- 5.1. За утримання закладу в належному санітарному стані.
- 5.2. За сумлінне виконання службових обов'язків.
- 5.3. За творчу ініціативу, участь у суспільному житті закладу.

Директор Великомишніцького
ліцею



М.Хортюк

Голова профкому
Великомитницького ліцею
Н.М.Коврига Н.М.Коврига

охорони життя і здоров'я учасників освітнього процесу.

2.5. Високі показники учнів (вихованців) у творчих, інтелектуальних та спортивних конкурсах.

3. Педагогів – до одного посадового окладу:

3.1. За високі показники результатів в роботі:

- глибокі та міцні знання учнів (перемоги в конкурсах МАН, олімпіадах, турнірах);
- вихованість та розвиненість учнів;
- створення гарного дитячого колективу з розвинутим самоврядуванням, дружного, відповідального.

3.2. Постійне підвищення рівня педагогічної майстерності, проведення та результативна участь в колективних формах метод. роботи.

3.3. Впровадження досягнень педагогічної науки, ефективного педагогічного досвіду в практику, організацію інноваційної діяльності.

3.4. Розробка нових технологій, методик, авторських програм, засобів навчання та виховання. Участь у професійних конкурсах та суспільному житті.

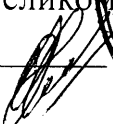
3.5. Впровадження системи традиційних та нетрадиційних оздоровчих заходів, спрямованих на покращення фізичного розвитку та здоров'я дітей, працівників закладу.

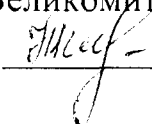
3.6. Активна участь в методичній роботі, ліцею, міста.

3.7. За активну та результативну роботу з обдарованими дітьми в інтелектуальній, спортивній та творчій галузях.

3.8. Збереження навчального кабінету, оптимальне використання його обладнання, постійне поповнення його навчально – методичними та технічними засобами навчання. Рівень естетичного оздоблення.

3.9. Результативна підготовка учнів до ЗНО, ДПА та вступу до ВНЗ.

Директор
Великомитницького ліцею



Голова профкому
Великомитницького ліцею
 Н. М. Коврига

Додаток 5
Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Великомитницького ліцею
на 2023-2025 р. р

**Спільна комісія
адміністрації і профкому
Великомитницького ліцею Хмельницької міської ради
для ведення колективних переговорів та здійснення контролю
за виконанням колективного договору**

З боку адміністрації закладу до складу комісії увійшли:

1. Директор ліцею. :
2. Заступник директора з навчально-виховної роботи.

З боку профкому закладу до складу комісії увійшли:

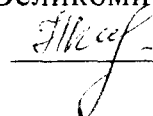
1. Голова профкому ліцею

Директор
Великомитницького ліцею





Голова профкому
Великомитницького ліцею

 Н. М. Коврига

Додаток 6

до колективного договору між
адміністрацією та трудовим
колективом Великомитницького
ліцею на 2023 – 2025 р. р.

ПЕРЕЛІК професій та посад, яким надається додаткова оплата за шкідливі та важкі умови праці

№ п/п	Професія, посада	Розмір доплати	За які види робіт
1	2	3	4
1	Прибиральниця службових приміщень	10%	За шкідливі умови праці
2	Сторож	35%	Нічні

Директор
Великомитницького ліцею
О. М. Хортюк



Голова профкому
Великомитницького ліцею
Н. М. Коврига

Додаток 7

Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Великомишніцького ліцею
на 2023-2025 р.р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці
та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму,
професійним захворюванням і аваріям на 2023-2025 рік

Заходи з охорони праці в ліцеї		
Забезпечити виконання Закону України «Про охорону праці», Положення про охорону праці, Кодексу Цивільного Захисту України, Правил протипожежної безпеки в закладах системи освіти.	Постійно	Директор
1. Організувати роботу з охорони праці згідно зчинним законодавством: – визначити обов'язки і порядок взаємодії осіб, які беруть участь в управлінні охороною праці;	Вересень	Директор
– забезпечити виконання наказів, розпоряджень, інструктивних матеріалів з питань охорони праці; приписів органів державного нагляду, а також виконання заходів колективного договору;	Постійно	Заступник директора з НВР
– ознайомити трудовий колектив із правилами внутрішнього розпорядку та посадовими інструкціями;	Вересень	Директор, заступник директора з НВР
– організувати заслуховування звітів з питань створення здорових і безпечних умов праці та організації освітнього процесу, стану травматизму; видати накази і розпорядження з цих питань;	Серпень	Директор

2. – Організувати виконання організаційно-технічних заходів щодо створення здорових і безпечних умов проведення навчальних занять з учнями (в кабінетах, спортивних залах); – контролювати наявність і використання навчального обладнання, приладів під час освітнього процесу відповідно до Типових переліків інорм;	Постійно	Заступник директора з НВР
– організувати навчання і підвищення кваліфікації вчителів з питань безпеки життєдіяльності учнів;	Протягом року	Заступник директора з НВР
– організувати проведення первинного інструктажу на робочому місці, повторного, позапланового; перевірку знань з питань охорони праці учителів, працівників, учнів з оформленням в журналах;	Постійно	Заступник директора з НВР
– контролювати роботу по розробці інструкцій з охорони праці та безпеки життєдіяльності, правил безпеки, вимог безпеки у методичних рекомендаціях по виконанню лабораторних робіт у навчальних кабінетах тощо; своєчасність проведення інструктажів учнів та їх реєстрацію;	Вересень Листопад Січень Квітень Травень Червень	Заступник директора з НВР
3. – контролювати і вживати необхідних заходів щодо створення умов, виконання санітарно-гігієнічних норм і вимог з охорони праці і пожежної безпеки під час проведення позакласних і позашкільних заходів;	Постійно	Заступник директора з НВР, заступник директора з ВР
– спланувати і проводити навчання та інструктаж класоводів, вчителів, учнів та інших осіб, які залучені до організації позакласної, позашкільної роботи.	Вересень Травень	заступник директора ліцею з НВР, заступник директора з ВР
4. Підготувати документальне забезпечення з охорони праці:		
– паспорт санітарно-технічного стану школи;	Серпень	Директор, заступник
– акт прийому школи до нового навчального		

року;		директора з НВР, завідувач господарством
– акт дозволу експлуатації кабінетів, майстерень, спортзалу;		
– інструкції, правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, спортзалі, підвір'ї, їдальні;		Заступник директора з НВР
– угоду з охорони праці з профкомом;		Директор
– наказ про призначення відповідальних осіб за організацію безпеки праці;		Директор
– посадові інструкції з охорони праці для окремих професій і видів робіт;		Заступник директора з НВР, завідувач господарством
– журнал вступного інструктажу з техніки безпеки;		Заступник директора з НВР
– журнал інструктажу з охорони праці на робочому місці		Заступник директора з НВР, кл. керівники
– журнал інструктажу учнів у кабінетах хімії, фізики, позашкільних роботах, екскурсіях;		Заступник директора з НВР, заступник директора з ВР
– протоколи перевірки захисного заземлення і опору ізоляції електропроводки;	Серпень	завідувач господарством
– Правила внутрішнього трудового розпорядку;	У період укладання колдоговору	Директор, голова профкому
5. Організувати проведення замірів безпечності електроустановок, періодичних оглядів системи водопостачання, пожежного захисту	Постійно	завідувач господарством
6. Регулярно ознайомлювати трудовий колектив зі статистичними даними нещасних випадків по місту та області	Протягом року	Директор
Заходи щодо пожежної безпеки в ліцеї		
1. Організувати навчання працівників ліцею з пожежної безпеки	Протягом року	завідувач господарством
2. Обладнати шкільний куточок пожежної безпеки	Січень	завідувач господарством
3. Продовжити вивчення правил Пожежної	Протягом	Учитель ОБЖ,

безпеки серед учнів 1-11 класів у курсі основ здоров'я	року	учителі початкових класів
4. Організувати з числа учнів 10-11 класів Дружину юних пожежних. Систематично проводити заняття з членами дружини.	Вересень	Організатор
5. Дружині юних пожежних взяти участь в районному конкурсі	II семестр	Організатор
6. Забезпечити розробку і затвердити план евакуації на випадок виникнення пожежі	Вересень	Директор завідувач господарством
7. Регулярно проводити інструктажі з питань пожежної безпеки з дітьми і вчителями.	1 раз у півріччя	завідувач господарством кл. керівники
8. Регулярно проводити огляд шкільного приміщення та шкільної території щодо дотримання протипожежного режиму	2 рази у півріччя	Адміністрація
9. Ознайомити вчителів з вимогами пожежної безпеки для приміщень різного призначення та при проведенні культурно-масових заходів	Серпень	завідувач господарством
10. Провести конкурс малюнків і плакатів із правил пожежної безпеки	Квітень	Організатор
11. Питання про пожежну безпеку в закладі розглянути на нараді при директорі	Травень	Директор
12. Організувати екскурсію до пожежної частини	Протягом року	Класні керівники

Забезпечення виконання санітарно-гігієнічних норм з організації роботи закладу		
1. Встановити раціональний режим роботи ліцею	Вересень	Директор
2. Забезпечити відповідність розкладу уроків санітарно-гігієнічним вимогам	Вересень	Заступники директора з НВР
3. Дотриматися норм природного та штучного освітлення робочих місць учнів і працівників закладу, організувати заміну світильників на світлодіодні	Протягом року	завідувач господарством кл. керівники, зав. кабінетами
4. Вимагати від учнів виконання встановленого санітарно-протиепідемічного режиму, додержання чистоти приміщень, старанного провітрювання класів, охайності одягу і взуття, правильної посадки за партами і столами	Постійно	Заступник директора з НВР, вчителі, кл. керівники
5. Санітарному активу учнів під наглядом класних керівників систематично перевіряти чистоту рук, одягу, маркування меблів та протирального інвентарю	1 раз на тиждень	Заступник ВР, кл.керівники
6. Провести маркування меблів, вимірювання зросту школярів, правильний добір парт, столів, стільців	Вересень	Класні керівники, медсестра
Заходи з попередження травматизму під час освітнього процесу		
1. Провести бесіди з попередження дитячого травматизму під час перерв серед учнів 1-11 класів	1 раз на місяць	Класні керівники
2. Під час вивчення курсу «Основи здоров'я» звернути увагу на поведінку учнів на вулиці, в транспорті тощо	За планом	Учитель з ОБЖ, уч. початкових класів
3. Проводити інструктажі з техніки безпеки під час уроків фізичної культури	На кожному уроці	Учителі фізкультури
4. Проводити інструктажі з техніки безпеки під час уроків хімії, фізики, біології, фізкультури, трудового навчання, інформатики. Вести журнали реєстрації інструктажів з питань безпеки на робочих місцях	Протягом року	Зав. кабінетами
5. Організувати безпечний стан робочих місць, обладнання, приладів у кабінетах хімії, фізики, інформатики, біології, спортивних залах	Протягом року	Зав.кабінетами
6. Провести на батьківських зборах цикл лекцій з попередження дитячого	Протягом року	Директор, кл. керівники

травматизму		
7. Установити суворий контроль за використанням прапорців при проведенні з учнями пішохідних екскурсій, прогулянок	Кожного місяця	Заступник з ВР
8. Організувати чергування учителів у закладі з метою запобігання травматизму на перервах	Вересень	Заступник з ВР
9. Обладнати загальношкільний куточок із запобігання дитячого травматизму.	Листопад	Заступник з НВР
10. Продовжити роботу учнівського самоврядування школи щодо пропаганди здорового способу життя	Протягом року	Заступник з ВР
Заходи щодо попередження дитячого дорожньо-транспортного травматизму		
1. Ознайомити учнів закладу із Законом України «Про дорожній рух» під час курсу «Основи здоров'я» та годин класного спілкування	За планом	Учитель ОБЖ, учителі початкових класів
2. Регулярно проводити профілактичну роботу серед учнів 1-11 класів для попередження дитячого дорожньо-транспортного травматизму:	Травень Травень Березень	Заступник з ВР, класні керівники
- місячник з ПДР - виступ агітбригад - конкурс на знання правил дорожнього руху - конкурси малюнків та газет, диктанти		
	Січень Лютий	Заступник директора з ВР, організатор
	Листопад	
3. Проводити на батьківських зборах бесіди щодо попередження дитячого дорожньо-транспортного травматизму та травматизму у побуті	Протягом року	Заступник з ВР, кл. керівники
4. Серед учнів 1-4 класів провести театралізовану виставу для вивчення правил дорожнього руху	Грудень	Кл. керівники
5. Серед учнів 5-7 класів провести театралізовану виставу з ПДР	Квітень	Організатор
6. Серед учнів 5 - 7 класів провести конкурс малюнків з вивченням правил дорожнього руху «Пам'ятай правила дорожнього руху»	Вересень	Організатор
7. Проводити у шкільній бібліотеці виставки книг і журналів з правил дорожнього руху	2 рази на півріччя	Бібліотекар

Заходи з профілактики побутового травматизму

1. Провести вступний інструктаж із запобігання дитячого травматизму в 1-11 класах	Вересень	Класні керівники
2. З метою запобігання всім видам дитячого травматизму в межах класних годин проводити бесіди з учнями за такими напрямками: - Правила безпеки при користуванні газом; - При користуванні електроприладами; - При виявленні вибухонебезпечних предметів та вогнепальної зброї; - Запобігання отруєнням; - Правила поведінки на воді - Правила дорожнього руху - Правила поводження в натовпі та зі сторонніми особами	Згідно з планом виховної роботи	Застпник з виховної роботи, класні керівники
3. Заслуховувати питання профілактики всіх видів дитячого травматизму на батьківських зборах	Жовтень Січень березень	Директор, класні керівники
4. Провести заняття серед педагогічного та технічного персоналу закладу з теми «Профілактика побутового травматизму»	5. Серпень	Завідувач господарством
6. Організувати постійно діючі виставки дитячих малюнків та газет «Я один вдома»	1 раз на півріччя	Педагог-організатор

Директор *М. М. Вертюк*



Голова профкомів
Г. М. Ковалюк

Додаток 8
Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Великомишніцького ліцею
на 2023-2025 р.р.

ПЕРЕЛІК

видів організаційно-педагогічної роботи . що здійснюється під час призупинення освітнього процесу, карантину, епідемії або відсутності дітей при аварійній 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 та самоосвітня робота у міжтестастійний період.
3. Зміцнення методичної бази, виготовлення наочності, робота з архівом, виготовлення посібників та дидактичного матеріалу, підвищення педагогічної майстерності.
4. Проведення методичних тренінгів та семінарів.
5. Практичне підвищення комп'ютерної грамотності та знань із ділової української мови.
6. Розробка та контроль самостійного (дистанційного) навчання учнів закладу.
7. Навчання з питань охорони праці та забезпечення навчально-виховного процесу.
8. Надання практичної допомоги шкільній бібліотеці (робота з книгофондом)
9. Сумісна розробка проектів, програм, концепцій, планів, участь в онлайн-конкурсах фахової майстерності.
10. Практична робота з батьками учнів: консультації, відвідування вдома.
11. Робота в органах громадського самоврядування.
12. Підготовка рукописів до видання.
13. Дистанційна освіта та наповнення власних web-ресурсів.

Директор
Великомишніцького ліцею



Голова профкому
Великомишніцького ліцею

 Н. М. Коврига

Додаток 9

Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Великомитницького ліцею
на 2023-2025 р.р.

ПРАВИЛА
внутрішнього розпорядку для працівників
Великомитницького ліцею Хмельницької
міської ради

Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

У закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу, що деталізується у Посадових інструкціях та розпорядчих актах директора ліцею та органів управління освіти.

I. Порядок прийняття і звільнення працівників

- 1.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.
- 1.2. При прийнятті на роботу керівник закладу зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:
 - подання трудової книжки, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту;
 - військовослужбовці, звільнені в запас, пред'являють військовий квиток;
 - особи, які приймаються на роботу до закладу, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.
- 1.3. Працівники ліцею можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
- 1.4. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор зобов'язаний (ознайомлення доцільно проводити в письмовій формі):
 - 1.4.1. Роз'яснити працівникові його права та обов'язки і існуючі умови праці, повідомити про наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунені, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я та інше відповідно до чинного

- законодавства і колективного договору.
- 1.4.2. Ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором, посадовою інструкцією.
 - 1.4.3. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.
 - 1.4.4. Проінструктувати працівника з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.
 - 1.5. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством.
 - 1.6. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації закладу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.
 - 1.7. Директор ліцею зобов'язаний в день звільнення працівника видати відповідний наказ, а бухгалтерія провести з ним розрахунок у відповідності із чинним законодавством. Днем звільнення вважається останній день роботи. Працівники, які звільнилися та вивільнені у зв'язку із скороченням, не можуть бути премійованими (ст.57 Закону України «Про освіту»).

II. Основні права та обов'язки працівників

- 2.1. Педагогічні працівники мають право:
 - 2.1.1. Вільно обирати форми, методи, засоби навчання, виявляти педагогічну ініціативу;
 - 2.1.2. Брати участь у роботі органів громадського самоврядування закладу;
 - 2.1.3. Проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;
 - 2.1.4. Подавати пропозиції дирекції щодо вдосконалення освітнього процесу в закладі;
 - 2.1.5. Брати участь в управлінні закладом у порядку, визначеному Статутом ліцею;
 - 2.1.6. Захищати професійну честь і гідність;
 - 2.1.7. Знайомитися зі скаргами та іншими документами, які містять оцінку його діяльності, давати на них пояснення.
 - 2.1.8. Захищати свої інтереси самотійно або через представника, у тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного розслідування чи службового розслідування, пов'язаного з порушенням норм професійної етики.
 - 2.1.9. На конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків, передбачених законом.
 - 2.1.10. Підвищувати кваліфікацію, обирати форми її підвищення.
 - 2.1.11. Атестуватися на присвоєння відповідної кваліфікаційної категорії та педагогічного звання.
 - 2.1.12. Давати учням під час занять і на перервах обов'язкові розпорядження, які стосуються організації занять і дотримання дисципліни, порушувати

- питання перед директором про притягнення учнів до дисциплінарної відповідальності у випадках та у порядку, визначеному Статутом ліцею;
- 2.1.13. Відвідувати уроки, позакласні заходи в інших учителів за їх згодою, у тому числі бути присутнім на заняттях у членів адміністрації закладу.
 - 2.1.14. Вносити на педагогічній раді пропозиції про моральне і матеріальне заохочення учнів, застосування до них стягнень;
 - 2.1.15. Брати участь у роботі батьківських зборів класів, у яких працює, обговорювати з батьками проблеми навчання і виховання дітей;
 - 2.1.16. На відшкодування збитків, заподіяних здоров'ю внаслідок недотримання роботодавцем трудової угоди щодо забезпечення нормальних умов для здійснення професійної діяльності.
 - 2.1.17. На надання додаткових вихідних днів за залучення до роботи у святкові, неробочі та вихідні дні.
 - 2.1.18. Розглядати питання, приймати рішення тільки у межах своєї компетенції.
 - 2.1.19. На захист персональних даних та суворе дотримання ст.307 Цивільного Кодексу України.
 - 2.1.20. На захист професійної честі, гідності.
 - 2.1.21. На зберігання конфіденційності особистої інформації щодо трудових відносин та що стосується індивідуалізації їх та їх учнів.
 - 2.1.22. Довільного планування власної викладацької діяльності та виховної роботи.
 - 2.2. Працівники закладу зобов'язані:
 - 2.2.1. Працювати сумлінно і виконувати навчальний режим, вимоги Статуту школи і ці Правила, дотримуватись дисципліни праці;
 - 2.2.2. Поважати особистість учня, його честь, гідність та неповторну індивідуальність.
 - 2.2.3. Берегти недоторканість особистого простору учня.
 - 2.2.4. Використовувати в освітньому процесі лише грифовану літературу.
 - 2.2.5. Убезпечувати учнів від будь-яких ризиків безпеки.
 - 2.2.6. У встановлені терміни проходити курси підвищення кваліфікації.
 - 2.2.7. Надавати медичну книжку встановленого зразка з реєстрацією в ній щорічного медогляду.
 - 2.2.8. Виконувати вимоги з охорони праці, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, дотримуватись санітарно-епідеміологічних вимог.
 - 2.2.9. Вести шкільну ділову документацію, з організації харчування, оздоровлення, медобслуговування та соціального захисту учнів, суворо дотримуючись нормативних вимог.
 - 2.2.10. Забороняти присутність на своєму уроці батьків або будь-якої особи без дозволу директора.
 - 2.2.11. Забороняти без дозволу директора та батьків учнів будь-яке фото-, кіно, теле та відеозйомку дітей.
 - 2.2.12. Залишати кабінет після занять чистим і вимагати цього від колег.
 - 2.2.13. Мати охайний діловий стиль одягу. Бути доброзичливим та привітним до учасників освітнього процесу.
 - 2.3. Педагогічні працівники повинні:
 - 2.3.1. Забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні

- обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей дітей.
- 2.3.2. Настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі.
 - 2.3.3. Виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження та ін.
 - 2.3.4. Готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами та національної самоідентифікації.
 - 2.3.5. Дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня.
 - 2.3.6. Економити енергоресурси та дбати про майно закладу.
 - 2.3.7. Створювати на уроці позитивний мікроклімат, комфортні психологічні умови.
 - 2.3.8. Уникати використання контрафактної літератури та продукції у ліцеї.
 - 2.3.9. У разі наявності класного керівництва володіти інформацією про міжособистісні стосунки у родині. Відвідати кожну родину вдома та скласти відповідний акт.
 - 2.3.10. Захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психологічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам.
 - 2.3.11. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.
 - 2.3.12. Дотримуватись положень Закону України «Про захист персональних даних».
 - 2.3.13. Сприяти розвитку органів шкільного учнівського самоврядування.
 - 2.4. Коло обов'язків, що їх виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, визначається посадовими інструкціями і положеннями, іншими нормативними актами освітньої галузі.
 - 2.5. Педагогічні працівники несуть особисту відповідальність за збереження життя і здоров'я дітей під час організованого перебування учнів у закладі, зокрема при позаурочній, позакласній та позашкільній діяльності.
 - 2.6. Сприяти адміністрації закладу в роботі щодо реалізації закону «Про доступ до публічної інформації» та неухильно дотримуються педагогічної етики, гуманності та толерантності.
 - 2.7. Уникати будь-яких фінансових взаємовідносин з учнями та батьками.
 - 2.8. Сприяти виконанню законодавства України у сфері захисту прав дітей.

III. Робочий час та його використання

- 3.1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

У межах робочого дня педагогічні працівники повинні вести всі види навчально-методичної та організаційної роботи відповідно до посади, робочого навчального плану, річного плану роботи школи, окремих доручень директора. Ліцей працює в одну зміну за розкладом, початок роботи з 09.00 год. Педагогічні працівники повинні з'являтися на роботу за

15 хвилин до початку уроку. Технічні – щодня у робочі дні з 8.00 до 17.00, крім сторожа.

- 3.2. При відсутності педагога або іншого працівника адміністрація зобов'язана терміново вжити заходів щодо його заміни. (п.4.1.7 Колективного договору).
- 3.3. Кожен учитель повинен обов'язково чергувати по закладу відповідно до графіка чергування. Чергування по школі відбувається один раз на тиждень, переважно у вільний від занять з учнями час.
- 3.4. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, що мають дітей віком до трьох років.
- 3.5. Під час канікул та призупинення освітнього процесу, що не збігається з відпусткою, директор залучає вчителів до методичної, педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їхнього навантаження відповідно до тарифікації. Встановити в канікулярний час методичний день для вчителів з метою самоосвіти, саморозвитку.
- 3.6. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожен календарний рік у перший робочий день року.
- 3.7. Педагогічним працівникам забороняється:
 - 3.7.1. Змінювати на власний розсуд розклад занять і графік роботи.
 - 3.7.2. Подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними.
 - 3.7.3. Передоручати виконання трудових обов'язків;
 - 3.7.4. Користуватися мобільними телефонами під час виконання професійних обов'язків у приміщенні закладу; проводити будь-які заняття на платній основі, крім передбачених законодавством.
 - 3.7.5. Відмовлятися від заміни без поважних причин.
 - 3.7.6. Здійснювати діяльність, що може мати ознаки загрози або суперечить державній політиці в освітній галузі.
- 3.8. Технічному персоналу забороняється:
 - 3.8.1. Змінювати режим роботи;
 - 3.8.2. Полишати робоче місце;
 - 3.8.3. Виконувати роботи, що не зазначені в посадовій інструкції.
- 3.9. Забороняється в робочий час:
 - 3.9.1. Відволікати вчителів від їхньої безпосередньої роботи для участі в різних господарських роботах та заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;
 - 3.9.2. Відволікати учнів та вчителів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

IV. Заохочення за успіхи в роботі

- 4.1. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками,

грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

4.2. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладу. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу.

V. Стягнення за порушення трудової дисципліни

5.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з видів стягнення:

- догана;
- звільнення;
- часткове або повне позбавлення матеріальної винагороди.

Учитель, якому було оголошено догану, не може бути заохоченим до її зняття.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосовано відповідно до пп. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 Кодексу Законів про Працю України.

5.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу даного працівника.

5.3. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення порушення трудової дисципліни.

5.4. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки дисциплінарне стягнення.

5.5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під підпис.

5.6. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

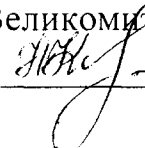
Якщо працівник не допустив нового порушення, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

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

Директор
Великомитницького ліцею

О. М. Сердюк



Голова профкому
Великомитницького ліцею

Н. М. Коврига

Додаток 10
Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Великомитницького ліцею
на 2023-2025 р.р.

Робочий час і його використання

1. Тривалість робочого тижня встановлюється:
- для педагогічних працівників згідно тарифікації;
 - інших працівників – 40 годин на тиждень.

РЕЖИМ РОБОТИ ЛІЦЕЮ

Початок занять: 9.00

5 - 11 класи

- | | |
|----------------|----------------|
| 1. 9.00-9.45 | 7. 14.50-15.35 |
| 2. 9.55-10.40 | 8. 15.45-16.30 |
| 3. 11.00-11.45 | |
| 4. 12.05-12.50 | |
| 5. 13.00-13.45 | |
| 6. 13.55-14.40 | |

1 класи

1. 9.00-9.35
2. 9.55-10.00
3. 11.00-10.35
4. 12.05-12.40
5. 13.00-13.35

2 –4класи

1. 9.00-9.40
2. 9.55-10.35
3. 11.00-11.40
4. 12.05-12.45
5. 13.00-13.40
6. 13.55-14.35

* Допускається, що за наказом директора та погодженням з профкомом, у скорочені передсвяткові дні уроки триватимуть по 30 хвилин у всіх класах ліцею, перерви – по 5 хвилин, а ГПД завжди працює у звичному режимі.

2. Для працівників ліцею встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні

тривалість щоденної роботи (зміни), час початку і закінчення роботи і обідньої перерви визначається цим режимом або графіком змінності, які затверджує директор ліцею за погодженням з профкомом з додержанням тривалості робочого тижня, а саме:

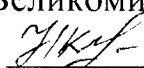
Педагогічні працівники	За 15 хв. до початку уроку	За розкладом занять (якщо не чергує по ліцею)
Директор ліцею, заступники директора	З 8.00 до 17.30	Перерва 13.30-14.00
Фахівці, спеціалісти		
Завідувач господарством	З 8.00 до 17.00	Перерва 12.00-13.00
Зав. Бібліотекою	З 8.00 до 17.00	Перерва 12.00-13.00
Прибиральниці службових приміщень	З 8.00 до 17.00	Перерва 12.00-13.00
Сторож	З 20.00 до 8.00	У несвяткові дні та будні

Під час канікул (призупинення навчання) педагогічні працівники та допоміжний персонал починають робочий день в 9.00 год з відповідним відпрацюванням робочого часу та реєстрацією в журналі виходу на роботу.

Директор
Великомитницького ліцею



Голова профкому
Великомитницького ліцею

 Н. М. Коврига