



УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМПЕТ



УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
АДМІНІСТРАЦІЇ КИЇВСЬКОГО РАЙОНУ

вул. Сумська, 78, м. Харків, 61002, тел. (057) 700 14 98, факс (057) 700 00 79
E-mail: 03196601@mail.gov.ua, код ЄДРПОУ 03196601

29.11.2023 № 4848/11/80

На № _____

Директору комунального закладу
Харківський ліцей № 62
Харківської міської ради
ГРЯНИКУ О.Г.

Шановний Олександрє Григоровичу !

Управління соціального захисту населення адміністрації Київського району Харківської міської ради, на лист від 24.11.2023 № 426 повідомляє що наданий Вами для повідомної реєстрації колективний договір зареєстровано 29.11.2023, реєстраційний номер 78.

Відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» на виконання вимог п. 3 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 № 768) колективний договір Вашого підприємства внесений до реєстру галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

Начальник Управління

В.Г. ЦЕПКО

Борзиско М. І.
Дієві роботи

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ХАРКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ № 62
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»

просп. Академіка Курчатова, 23, м. Харків, 61108
тел. 725-18-67, 725-18-68, e-mail sch62@ukr.net
Код ЄДРПОУ 24489750

Від 24.11.2023 № 426

Начальнику управління
соціального захисту населення
адміністрації Київського району
Харківської міської ради
ЦЕПКО В.Г.
Директора комунального закладу
«Харківський ліцей №62
Харківської міської ради»

Шановна Віро Григорівно!

Просимо Вас зареєструвати колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом (профспілковим комітетом) Комунального закладу «Харківський ліцей № 62 Харківської міської ради», що знаходиться за адресою: 61108, м. Харків. вул. Академіка Курчатова, 23. Колективний договір підписали: представник адміністрації - директор Харківського ліцею № 62 Гряник Олександр Григорович (контактний телефон - 0509354825) та представник трудового колективу (профспілкового комітету) — голова профспілкового комітету Харківського ліцею № 62 Тішакова Світлана Валеріївна (контактний телефон - 0993068271). Підприємство зареєстровано у Київському районі м. Харкова.

Галузь (по основному виду діяльності) - освіта.

Форма власності - комунальна.

Загальна чисельність працівників-119.

Дозволяю оприлюднювати повністю текст колективного договору/змін та доповнень (згідно п.7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768)

З повагою
Директор ліцею

О.Г.Гряник

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ КИЇВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ	
« 11 »	2023 р.
Вх. №	4358/11/49

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ХАРКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ № 62
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»**

2023-2025 р.р

Схвалено на профспілкових
зборах трудового колективу
«12» листопада 2023 р.

Протокол № 23

**ХАРКІВ
2023 р**

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони договору та їх повноваження.

1.1.1. Колективний договір укладено між Харківським ліцеєм № 62 Харківської міської ради в особі директора Гряника Олександра Григоровича (далі – Роботодавець), з однієї сторони, та Первинною профспілковою організацією Харківського ліцею № 62 Харківської міської ради в особі голови Тішакової Світлани Валеріївни (далі – Профспілка), з другої сторони, далі разом – Сторони, а кожна окремо – Сторона.

1.1.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом колективного договору.

1.1.3. Виконавчим органом Профспілки, уповноваженим на виконання зобов'язань за цим договором є профспілковий комітет Первинної профспілкової організації Харківського ліцею № 62 Харківської міської ради (далі – Профспілковий комітет).

1.2. Мета укладання колективного договору.

1.2.1. Колективний договір укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин та посилення соціального захисту працівників Харківського ліцею № 62 Харківської міської ради (далі – Заклад).

1.2.2. Договір укладено відповідно до Конституції України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», законодавства України про освіту, інших нормативно-правових актів України, положень Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України, спільним представницьким органом сторони роботодавців на національному рівні та всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями (далі – Генеральна угода), Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Всеукраїнськими Профспілками працівників освіти і науки (далі – Галузева угода), Регіональної угоди між Департаментом науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації та Харківською обласною організацією профспілки працівників освіти і науки України (далі – Регіональна угода).

1.2.3. 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 працівників, забезпечення їхніх конституційних прав, досягнення злагоди в колективі.

1.3. Термін дії колективного договору.

1.3.1. Колективний договір укладений на 2023-2025 роки, набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін та діє до укладення нового.

1.3.2. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.3.3. Будь-які зміни складу, структури, найменування Сторін не впливають на чинність колективного договору.

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

1.3.5. У разі зміни власника Закладу чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

1.3.6. У разі ліквідації Закладу колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.3.7. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 2 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

1.4. Сфера дії колективного договору.

1.4.1. Сторони визнають колективний договір локальним нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників Закладу, які перебувають у сфері дії Сторін колективного договору, і є обов'язковими для виконання Роботодавцем і Профспілкою та працівниками Закладу.

1.4.2. Гарантії, передбачені в колективному договорі, є мінімальними. Соціально-економічні пільги та компенсації, передбачені колективним договором, не можуть бути нижчі від рівнів, встановлених законодавством, Генеральною, Галузевою та Регіональною угодами.

1.4.3. Після підписання договору жодна із Сторін колективного договору не може в односторонньому порядку відмовитися від виконання взятих на себе зобов'язань.

1.4.4. Впродовж дії колективного договору Сторони забезпечують моніторинг законодавства України з визначених колективним договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

1.4.5. Сторони, що підписали колективний договір, щороку, не пізніше 15 березня року, що настає за звітним, звітують про виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу.

1.4.6. Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до нього (додатки 1-12).

1.5. Порядок внесення змін, підписання та реєстрація колективного договору (змін до нього).

1.5.1. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, Регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, застосовуються без внесення змін до колективного договору.

Інші зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться з ініціативи однієї із Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу та підписання їх Сторонами. Пропозиції однієї Сторони є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Строк розгляду пропозиції не може перевищувати 7 робочих днів.

1.5.2. Жодна зі Сторін протягом дії колективного договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за колективним договором або призупинити їх виконання.

1.5.3. Після схвалення загальними зборами трудового колективу проекту колективного договору він підписується уповноваженими представниками Сторін не пізніше 5 календарних днів з моменту схвалення.

1.5.4. Сторони подають колективний договір на повідомну реєстрацію.

1.6. Ознайомлення працівників з колективним договором.

1.6.1. Протягом 5 робочих днів після проведення повідомної реєстрації Роботодавець зобов'язується ознайомити усіх працівників з колективним договором чи змінами до нього під особистий підпис.

1.6.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення з колективним договором нових працівників під час укладення з ними трудового договору.

РОЗДІЛ 2

СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

- 2.1.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників Закладу матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.
- 2.1.2. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.
- 2.1.3. Створювати необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для реалізації пріоритетних напрямів розвитку Закладу.
- 2.1.4. Вживати заходи щодо безумовного виконання норм законів у галузі освіти, які стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників, недопущення їх призупинення та скасування під час формування бюджету.
- 2.1.5. Контролювати фінансово-господарську діяльність закладу освіти.
- 2.1.6. Вносити пропозиції щодо визначення обсягу бюджетних асигнувань на утримання Закладу та соціальний захист учасників освітнього процесу.
- 2.1.7. Сприяти збереженню структури Закладу та обсягів його фінансування.
- 2.1.8. Домагатися фінансування Закладу в достатніх обсягах.
- 2.1.9. Вживати заходів для передбачення необхідних видатків на підвищення кваліфікації педагогічних працівників.
- 2.1.10. Вживати заходів для реалізації положень, передбачених ст. ст. 54, 57, 59, 61, 66 Закону України «Про освіту».

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 2.2.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни та дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.2.2. Утримуватися від організації страйків з питань, включених до колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.
- 2.2.3. Вживати заходів для недопущення прийняття законодавчих актів, які загрожують звуженням прав і свобод громадян в галузі освіти.

2.3. Працівники зобов'язуються:

- 2.3.1. Дбайливо ставитися до майна Закладу, ощадливо використовувати ресурси та матеріальні цінності.
- 2.3.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах Закладу.

2.4. Сторони домовилися:

- 2.4.1. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи Закладу.
- 2.4.2. Сприяти стабільній роботі трудового колективу, зниженню соціальної напруги шляхом проведення консультацій, переговорів, вироблення узгоджених пропозицій та вживання конкретних заходів.
- 2.4.3. Оперативно вживати заходи щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювати спір шляхом примирних процедур у порядку, визначеному Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» від 03.03.1998 № 137/98-ВР.
- 2.4.4. Вживати заходи впливу до органів місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування територіальних громад з метою дотримання ними вимог

законодавства з питань освіти, умов та оплати праці працівників, інших соціально-економічних питань.

2.4.5. Вживати заходи щодо недопущення закриття Закладу посеред навчального року.

РОЗДІЛ 3 ТРУДОВІ ПРАВОВІДНОСИНИ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Не вимагати від працівників Закладу виконання робіт, не передбачених трудовим договором.

3.1.2. Розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, своєчасно ознайомлювати працівників з посадовими (робочими) інструкціями.

3.1.3. Визначити кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і впродовж трудової діяльності.

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

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

3.1.6. Залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників Закладу, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників, які мають спеціальну освіту, навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

3.1.7. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, прямо передбачених законами.

3.1.8. Не допускати випадків примусового укладання строкових трудових договорів з працівниками Закладу з ініціативи керівника. Не укладати строкові трудові договори з працівниками з мотивів необхідності його випробування. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку з ініціативи власника.

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

3.1.10. Забезпечити проходження педагогічної інтернатури педагогічних працівників у перший рік роботи та наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

3.1.11. До початку роботи працівника:

1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та поінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, на якому він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору;

2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

4) проінструктувати працівника з питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

3.1.12. 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.

3.1.13. Забезпечувати дотримання чинного законодавства щодо гарантій і компенсацій працівникам, які направляються на підвищення кваліфікації, перепідготовку та перекваліфікацію.

3.1.14. Забезпечити періодичне (не менше 150 годин протягом п'яти років), з яких не менше 10 відсотків загальної кількості годин обов'язково повинні бути спрямовані на вдосконалення знань, умінь і практичних навичок у частині роботи з учнями з особливими освітніми потребами) підвищення кваліфікації педагогічних працівників з урахуванням нових та вдосконалених навчальних програм, підручників і навчальних посібників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата навчання, а також гарантії та компенсації, передбачені постановою Кабінету Міністрів України «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва» від 28.06.1997 № 695).

3.1.15. Забезпечити реалізацію права педагогічних працівників на вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників.

3.1.16. Включати представника Профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

3.1.17. Затверджувати режим роботи, графіки роботи, розклад уроків (занять, гуртків) за погодженням з Профспілковим комітетом.

3.1.18. Забезпечити при складанні розкладу навчальних занять чи індивідуального 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 Профспілкового комітету.

3.1.19. Передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т.ч. уроків іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, інформатики, лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди вчителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п.74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102.

3.1.20. Затверджувати штатний розпис Закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Ініціювати колективні переговори з керівником Закладу.

3.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів, що регулюють трудові правовідносини.

3.2.3. Роз'яснювати членам Профспілки зміст нормативних актів щодо організації праці, їх прав та обов'язків.

3.2.4. Інформувати органи Державної інспекції з питань праці про факти порушення керівником Закладу прав та інтересів працівників.

3.2.5. Контролювати виконання колективного договору.

3.2.6. Сприяти у проведенні навчання з питань законодавства про працю.

3.2.7. Періодично заслуховувати на засіданнях Профспілкового комітету питання про стан дотримання трудового законодавства в Закладі.

3.2.8. Ініціювати розгляд відповідними органами державної виконавчої влади та/або місцевого самоврядування, випадків відмови Роботодавцем усунути виявленні порушення трудового законодавства.

3.3. Сторони домовилися:

3.3.1. Трудові відносини будувати на засадах їх державного та договірнього регулювання.

3.3.2. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Педагогічним працівникам встановлено скорочену тривалість робочого часу, відповідно до законодавства.

3.3.3. Тривалість щоденної роботи працівників визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток 6), які затверджені трудовим колективом за поданням Роботодавця і Профспілкового комітету.

3.3.4. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про колективні договори і угоди», взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для здійснення контролю за виконанням колективного договору.

3.3.5. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

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

РОЗДІЛ 4

ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. При виникненні обґрунтованої необхідності вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією та реорганізацією, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП України):

- завчасно, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надати Профспілці інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з Профспілкою про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень;

- про наступне вивільнення працівників персонально попередити їх не пізніше ніж за два місяці до запланованої дати звільнення;

- повідомити не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про заплановане вивільнення працівників, у порядку встановленому законодавством;

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

4.1.2. Не допускати необґрунтованого скорочення робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення педагогічних працівників проводити після закінчення навчального року.

4.1.3. Не допускати в Закладі необґрунтованого масового (понад 3% чисельності працівників протягом календарного року) вивільнення працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу.

4.1.4. Звільнення працівників за ініціативою Роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з Профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

4.1.5. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (5 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

4.1.6. У строк, визначений працівником, розривати трудовий договір за власним бажанням працівника, якщо роботодавець порушує законодавство про працю, колективний чи трудовий договір, а також порушує законодавство про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі не менше чотиримісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП України, ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

4.1.7. При звільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці враховувати переважне право на залишення на роботі, передбачене ст. 42 КЗпП України та іншими законодавчими актами.

4.1.8. 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).

4.1.9. Персонально повідомити працівників не пізніше ніж за два місяці про зміну істотних умов праці (систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й найменування посад тощо) викликаних змінами в організації виробництва і праці, при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Якщо працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до п. 6 ст. 36 КЗпП України з виплатою вихідної допомоги у розмірі середньомісячного заробітку.

4.1.10. 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 законодавством та цим колективним договором.

4.1.11. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості працівників Закладу різні форми організації праці (гнучкі режими праці, дистанційну та надомну роботу) та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць.

4.1.12. Не допускати звільнення працівників Закладу при зміні власника, зокрема при створенні об'єднаних територіальних громад.

4.1.13. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

4.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

4.2.3. Контролювати дотримання переважного права працівників на залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.

4.2.4. Не допускати звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – ч. 6 ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю, крім випадків, повної ліквідації Закладу, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

4.3. Сторони домовились:

4.3.1. З метою створення педагогічним працівникам умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості, 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 5

РОБОЧИЙ ЧАС, РЕЖИМ ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

- 5.1.1. Не допускати відволікання працівників від виконання ними посадових та робочих обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.
- 5.1.2. У разі запровадження чергування у Зкладі завчасно узгоджувати з Профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації.
- 5.1.3. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках і за погодженням з Профспілковим комітетом.
- 5.1.4. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (сторожів, операторів газової котельні, кочегарів тощо).
- 5.1.5. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з Профспілковим комітетом.
- 5.1.6. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
- 5.1.7. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.
- 5.1.8. Розподіл навчального навантаження педагогічних працівників здійснювати за погодженням з Профспілковим комітетом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників Закладу не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження, під особистий підпис працівників.
- 5.1.9. Не обмежувати граничними розмірами обсяг навчальної та іншої педагогічної роботи, яку може виконувати педагогічний працівник за основним місцем роботи.
- 5.1.10. Педагогічне навантаження педагогічного працівника Закладу обсягом менше норми, передбаченої ст. 24 Закону України «Про повну загальну середню освіту», встановлювати лише за письмовою згодою працівника.
- 5.1.11. Вживати заходів для забезпечення вчителів викладацькою роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами навчально-виховної роботи.
- 5.1.12. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження працівників передпенсійного віку.
- 5.1.13. Скорочувати на одну годину тривалість роботи працівників (крім працівників, зазначених у ст. 51 КЗпП України) напередодні святкових і неробочих днів (ст. 53 КЗпП України).
- 5.1.14. При затвердженні графіків роботи, передбачити можливість приймання їжі працівниками окремих категорій протягом робочого часу, у разі неможливості встановлення обідньої перерви (ст. 66 КЗпП України).
- 5.1.15. У періоди, впродовж яких не здійснюється освітній процес у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час педагогічні працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної діяльності відповідно до наказу керівника Закладу у порядку, передбаченому цим колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, зокрема в умовах реального часу через Інтернет, в межах норми годин, встановленої під час тарифікації, з 100-відсотковою оплатою (додаток 4).
- 5.1.16. Залучати педагогічних працівників до виконання інших видів організаційно-педагогічної роботи в канікулярний період виключно в межах кількості годин навчального навантаження встановленого під час тарифікації до початку канікул.

5.1.17. Складаючи розклади навчальних занять, уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями.

5.1.18. Затверджувати посадові інструкції працівників Закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

5.1.19. Створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.

5.1.20. 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 тощо за межами Закладу.

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Спрямовувати свою роботу на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, нормування праці, розподілу навчального навантаження, дотримання в Закладі трудового законодавства.

5.2.2. Погоджувати: розклад уроків (занять, гуртків), графіки роботи та графіки змінності, запровадження, зміну і перегляд норм праці, умов праці, розподіл попереднього та остаточного педагогічного навантаження та ін.

5.2.3. Забезпечити контроль за своєчасним внесенням змін в тарифікаційні списки педагогічних працівників.

5.3. Сторони домовились:

5.3.1. Встановити для працівників Закладу п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя (крім працівників, для яких встановлено підсумований облік робочого часу). Тривалість робочого часу працівників Закладу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.3.2. Для працівників, яким не може бути додержана норма робочого часу на тиждень (40 годин), застосовувати підсумований облік робочого часу з обліковим періодом один місяць/квартал/рік. Графіки роботи кожного працівника складати відповідно до графіків змінності з таким розрахунком, щоб за обліковий період була додержана розрахункова норма робочого часу. В окремі місяці облікового періоду допускати відхилення від розрахункової норми робочого часу як у більший, так і в менший бік. При цьому таке збільшення робочого часу не вважати надурочними роботами, а зменшення – неповним робочим часом (за умови додержання норми робочого часу за обліковий період).

5.3.3. Час початку і закінчення робочого дня (зміни) та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку Закладу.

5.3.4. Сторожам (операторам газової котельні, кочегарам та ін.), які за характером роботи не можуть покидати робочі місця протягом робочої зміни, дозволити приймати їжу безпосередньо на робочому місці. Час початку і закінчення приймання їжі такі працівники встановлюють самостійно, виходячи з організаційних, технологічних та інших чинників і конкретних виробничих завдань так, щоб не допустити негативного впливу на роботу Закладу в цілому. Час приймання їжі у цьому разі не вважати перервою і включати до робочого часу.

5.3.5. Тривалість перерви для харчування і відпочинку не може бути більшою ніж 2 години, але достатньою для харчування і відпочинку працівника.

5.3.6. Перерва для відпочинку і харчування повинна надаватися, як правило, через чотири години після початку роботи.

5.3.7. Графіки роботи кожної зміни із зазначенням прізвищ працівників Роботодавець, за погодженням з Профспілковим комітетом, затверджує не пізніше ніж за 10 днів до початку наступного облікового періоду і доводить їх до працівників під підпис. У разі надання працівнику щорічної відпустки після затвердження графіка роботи на

місяць/квартал або у разі прийняття на роботу працівника протягом облікового періоду Роботодавець, за погодженням з Профспілковим комітетом, затверджує та доводить до зазначених працівників новий графік їх роботи не пізніше наступного дня з дати видання наказу про надання відпустки або наказу про прийняття працівника на роботу.

5.3.8. Для працівників, які працюють змінами, графіки роботи складати із додержанням таких вимог:

- працівники чергуються у змінах рівномірно;
- тривалість перерви в роботі між змінами є не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні;
- призначення працівника на роботу протягом двох змін поспіль заборонено.

5.3.9. Надурочні роботи застосовувати лише у виняткових випадках з додержанням вимог ст. ст. 62-64 КЗпП України.

5.3.10. Встановлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік в обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати іншим працівникам.

Після закінчення відпустки для догляду за дитиною, зокрема, відпустки без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку, забезпечувати педагогічним працівникам педагогічне навантаження в обсязі не менше тарифної ставки.

РОЗДІЛ 6 ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити дотримання в Закладі законодавства України про оплату праці. Здійснювати оплату праці на підставі законів, постанов Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України та інших нормативно-правових актів.

6.1.2. Розраховувати посадові оклади (тарифні ставки) працівників виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду у розмірі, визначеному в постанові Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298.

6.1.3. Забезпечити виплату мінімальної заробітної плати згідно з чинним законодавством України. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати (ст. 3-1 Закону України «Про оплату праці»).

6.1.4. Здійснити доплату працівникові до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати, якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати.

У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці (ст. 3-1 Закону України «Про оплату праці»).

6.1.5. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховувати доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Святковими та ювілейними датами вважаються:

- святкові дати визначені ст. 73 КЗпП України;

- ювілейні дати – 50-річчя працівника і подальші річниці народження з проміжком у 5 років та ювілейні дати Закладу тощо.
- 6.1.6. Не приймати в односторонньому порядку рішення, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.
- 6.1.7. Повідомляти працівників про введення нових та зміну чинних умов оплати праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.
- 6.1.8. Виплачувати працівникам Закладу заробітну плату у грошовому виразі не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата (ст. 24 Закону України «Про оплату праці», ст. 115 КЗпП України), а саме: за першу половину місяця – 15 числа, остаточний розрахунок – 30 числа.
- 6.1.9. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачувати заробітну плату напередодні.
- 6.1.10. Виплачувати заробітну плату за першу половину місяця в розмірі 50%, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника з урахуванням постійних надбавок та доплат.
- 6.1.11. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України, ст. 21 Закону України «Про відпустки»).
- 6.1.12. На вимогу працівника, у випадку несвоєчасної виплати заробітної плати за час щорічної основної відпустки, переносити відпустку на інший період (ст. 80 КЗпП України).
- 6.1.13. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати, суму заробітної плати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).
- 6.1.14. Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо її не компенсують іншим днем відпочинку), а також надурочну роботу (зокрема, при підсумованому обліку робочого часу) оплачувати у подвійному розмірі (ст. ст. 72, 106, 107 КЗпП України).
- 6.1.15. Забезпечити оплату праці працівників Закладу за заміну (виконання обов'язків) тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх відпусткою, тимчасовою непрацездатністю, відрядженням та в інших випадках у межах чинного законодавства (заміна уроків, суміщення, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника або шляхом укладення строкового трудового договору за сумісництвом), зокрема під час дистанційної роботи.
- 6.1.16. Відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту»:
- виплачувати педагогічним працівникам при наданні щорічної основної відпустки за основним місцем роботи допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати);
 - щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків надавати відповідно до «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, та положення Закладу, яке затверджено керівником закладу за погодженням з Профспілковим комітетом (додаток 3).
- 6.1.17. Виплачувати медичним працівникам Закладу при наданні щорічної основної відпустки допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 11.05.2011 № 24.
- 6.1.18. Виплачувати працівникам бібліотек допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі посадового окладу згідно з Законом України «Про бібліотеки

і бібліотечну справу» від 27.01.1995 № 32/95-ВР та постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек» від 22.01.2005 № 84.

6.1.19. Забезпечувати своєчасне й правильне встановлення та виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційної категорії, педагогічних звань тощо (п.6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102).

6.1.20. Забезпечити:

- оплату простою (зокрема, на період оголошення карантину) працівникам, включаючи непедагогічних, та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу);

(або відповідно до ч.1 ст. 113 КЗпП України з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) .

- оплату праці вчителів, вихователів, включаючи вихователів груп продовженого дня, музичних керівників, інших педагогічних працівників Закладу у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства. (або відповідно до ч.1 ст. 113 КЗпП України з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) .

6.1.21. Преміювати працівників та надавати їм матеріальну допомогу відповідно до положення, затвердженого керівником Закладу та попередньо погодженого з Профспілковим комітетом (додаток 2).

6.1.22. Забезпечити матеріальне заохочення педагогічних працівників, учні яких стали переможцями обласних, всеукраїнських та міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів.

6.1.23. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсів «Учитель року», «Класний керівник року», «Вихователь року».

6.1.24. Забезпечувати доплати за роботу в інклюзивних класах (групах) у максимальному розмірі 20% відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності» від 25.08.2004 № 1096.

6.1.25. Забезпечувати встановлення надбавок, доплат та премій з метою диференціації заробітної плати тим працівникам, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної заробітної плати, з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації, її результатів.

6.1.26. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298 та наказу Міністерства освіти та науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557 встановлювати:

▪ **надбавки працівникам:**

а) у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за високі досягнення у праці;

- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);

- за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

б) за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР:

- «народний» – у розмірі 40%;

- «заслужений» – 20% посадового окладу (ставки заробітної плати).

в) за спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту» – у розмірі 20%, «майстер спорту міжнародного класу» – 15%, «майстер спорту» – 10% посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням.

Відповідність почесного або спортивного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником Закладу.

г) за знання та використання в роботі іноземної мови:

- однієї європейської – 10%;

- однієї східної, угро-фінської або африканської – 15%;

- двох і більше мов – 25% посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом.

▪ **доплати працівникам:**

а) у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

- за суміщення професій (посад);

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

б) у розмірі 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час (за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку).

в) за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10% посадового (місячного) окладу (додаток 5).

6.1.27. З метою підвищення престижності праці встановити надбавку всім педагогічним працівникам в розмірі 30% посадового окладу (ставки заробітної плати) та здійснювати її виплату. Надбавка встановлюється на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником (постанова Кабінету Міністрів України «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» від 23.03.2011 № 373).

6.1.28. Забезпечити дотримання вимог Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20.07.2004 № 601 та Положення про навчальні кабінети з природничо-математичних предметів загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 14.12.2012 № 1423, при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами.

6.1.29. При встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами:

- не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів Закладу, за завідування якими встановлюється додаткова оплата;

- забезпечити оплату за завідування одним працівником кількома навчальними кабінетами з безумовним дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 № 1096 «Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності» та п. 41 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, якими не встановлено будь-яких обмежень та застережень щодо їх відповідного оснащення чи атестації, з обов'язковим погодженням з Профспілковим комітетом розміру доплати конкретному педагогічному працівникові.

6.1.30. Здійснювати відповідні доплати керівним працівникам Закладу, які виконують на підставі норм чинного законодавства викладацьку роботу, за умови покладення на них у випадках виробничої необхідності обов'язків з завідування відповідними навчальними кабінетами.

6.1.31. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 № 1073 встановити надбавку за особливі умови роботи у граничному розмірі 50 % посадового окладу працівникам бібліотеки, які провадять культурну, освітню, інформаційну, науково-дослідну, методичну діяльність та займають посади, включені до переліку посад згідно з додатком до Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 № 84.

6.1.32. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства. Індексацію враховувати до мінімальної заробітної плати для забезпечення її гарантованого розміру.

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

6.1.34. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше ніж двох місяців тимчасово відсутніх педагогів;
- оплати праці працівників інших підприємств, установ, організацій, 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, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102).

6.1.35. За час роботи в період канікул здійснювати оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволяється вести викладацьку роботу або заняття з гуртківцями в Закладі, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п. 71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102).

6.1.36. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з Профспілковим комітетом умови оплати праці.

6.1.37. При встановленні вчителям навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступності роботи та викладання предметів у класах.

6.1.38. При звільненні працівника виплачувати йому всі належні кошти 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).

6.1.39. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективного договору та угод з вини Роботодавця, заробітну плату в повному розмірі.

6.1.40. Забезпечувати компенсацію втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати згідно з чинним законодавством.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

6.2.2. Сприяти в наданні працівникам Закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

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

6.2.4. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці державну інспекцію

праці.

6.2.5. Забезпечити інформування органів державного нагляду за додержанням законодавства про працю стосовно фактів порушень оплати праці, термінів виплати заробітної плати та відповідних зобов'язань за колективним договором.

6.2.6. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці та умов колективного договору, що стосуються оплати праці.

6.3. Сторони домовились:

6.3.1. Спільно здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати в Закладі, аналізувати причини затримки і вживати заходи щодо їх усунення.

6.3.2. Забезпечити в Закладі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положення про преміювання.

6.3.3. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам Закладу.

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

РОЗДІЛ 7 ЧАС ВІДПОЧИНКУ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Надавати працівникам Закладу щорічну основну відпустку тривалістю не менше 24 календарні дні за робочий рік.

7.1.2. Надавати відпустки працівникам згідно з графіком, який затверджується за погодженням з Профспілковим комітетом не пізніше 31 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховувати інтереси Закладу, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

Враховувати під час складання графіків відпусток інтереси працівників, які відповідно до ст. 10 Закону України «Про відпустки» можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час.

7.1.3. Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам, які постійно зайняті (не менше 50% робочого часу) на роботах із шкідливими і важкими умовами праці (за результатами атестації робочих місць за умовами праці) та на роботах, пов'язаних з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням і в умовах підвищеного ризику для здоров'я, професії яких передбачені постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» від 17.11.1997 № 1290 – тривалістю, визначеною в додатку 8.

7.1.4. Надавати додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів (додаток 1).

7.1.5. Надавати Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або 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 (ст. 73 КЗпП України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не

може перевищувати 17 календарних днів.

7.1.6. Надавати відпустки інших видів згідно з законодавством.

7.1.7. Не допускати надання відпусток без збереження заробітної плати за ініціативою Работодавця з метою економії бюджетних коштів та через виробничу необхідність.

7.1.8. Не допускати відмови працівникам у наданні щорічних відпусток, їх необґрунтованого перенесення на інший час.

7.1.9. Не відкликати працівника з щорічної відпустки, крім випадків, визначених законодавством (для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна), за згодою працівника.

7.1.10. Компенсувати, за бажанням працівника, частину щорічної відпустки, замінюючи її грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічних (основної та додаткової) відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарні дні.

7.1.11. Педагогічним працівникам невикористану частину щорічної основної відпустки, за умови її поділу, надавати, як правило, в період літніх канікул або в інший канікулярний період.

7.1.12. У разі необхідності санаторно-курортного лікування надавати педагогічним працівникам щорічну основну відпустку або її частину протягом навчального року.

7.1.13. Забезпечувати реалізацію права працівників, які звільняються, на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням, або, за бажанням працівника, на грошову компенсацію невикористаної відпустки.

7.1.14. Надавати можливість подружжю, яке працює в Закладі, отримувати відпустки одночасно.

7.1.15. Продовжувати строковий трудовий договір на термін щорічної основної відпустки повної тривалості, наданої за заявою педагогічного працівника, відповідно до ст. 3 Закону України «Про відпустки» з виплатою допомоги на оздоровлення та щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання посадових обов'язків відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту».

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в Закладі прав працівників на відпочинок.

7.2.2. Сприяти в наданні працівникам Закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань надання усіх видів відпусток.

7.2.3. Перевіряти та аналізувати доцільність та законність надання працівникам відпусток без збереження заробітної плати.

РОЗДІЛ 8 ОХОРОНА ПРАЦІ

8.1. Работодавець зобов'язується:

8.1.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-ХІІ, наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» від 26.12.2017 № 1669 та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, заходів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, передбачених колективним договором (додаток 11), приписів органів державного нагляду за охороною праці, пропозицій Профспілкового комітету, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

8.1.2. Забезпечити робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створити належні санітарно-побутові умови.

8.1.3. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режими в Закладі.

8.1.4. Виділяти кошти у розмірі 0,2 % від фонду оплати праці на виконання затверджених в Закладі та погоджених з Профспілковим комітетом комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам.

8.1.5. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

8.1.6. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів, проводити їх планово-профілактичний, капітальний ремонт та випробування у встановлені терміни.

8.1.7. Організувати навчання і перевірку знань працівників Закладу з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

Не допускати випадків допущення до роботи працівників, які не пройшли навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

8.1.8. Контролювати проведення інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

8.1.9. Організувати роботу щодо огляду будівель, споруд та інженерних мереж відносно їх подальшої надійної і безпечної експлуатації. При виявленні їх незадовільного стану терміново вжити відповідних заходів, звернутись до спеціалізованих організацій, що мають право на обстеження та паспортизацію вказаних об'єктів.

8.1.10. Забезпечити обов'язкову участь представника Профспілкового комітету у розслідуванні нещасних випадків.

8.1.11. Приймати участь у громадських оглядах-конкурсах з питань охорони праці та підготовці Закладу до нового навчального року.

8.1.12. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в Закладі.

8.1.13. Якщо в Закладі освіти, кількість працюючих 50 осіб і більше, ввести до штатного розпису Закладу спеціаліста з охорони праці відповідно до ст.15 Закону України «Про охорону праці».

8.1.14. Забезпечити безкоштовно працівників Закладу спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту, миючими та знешкоджуючими засобами відповідно до встановлених норм (додатки 10 та 12).

8.1.15. Забезпечити безоплатне проведення попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

8.1.16. Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника за його заявою, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

8.1.17. Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника, якщо стан здоров'я не дозволяє йому виконувати трудові обов'язки.

8.1.18. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичних оглядів працівників.

8.1.19. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

8.1.20. Дотримуватися термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

8.1.21. Надавати працівникам, зайнятим на роботах з важкими і шкідливими умовами

праці, з особливим характером праці, відповідні пільги та компенсації.

8.1.22. Не рідше разу на квартал комплектувати необхідними медикаментами аптечки в усіх структурних підрозділах Закладу.

8.2. Працівники Закладу зобов'язуються:

8.2.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поводження із шкідливими та небезпечними речовинами.

8.2.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Закладу.

8.2.3. Використовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених законодавством.

8.2.4. Своєчасно проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці.

8.2.5. Проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди.

8.2.6. Своєчасно інформувати Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, в Закладі. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

8.3. Працівники Закладу мають право:

8.3.1. Відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

8.4. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.4.1. Делегувати до комісії з питань охорони праці Закладу представника Профспілкового комітету.

8.4.2. Забезпечувати контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці, виконання заходів соціального захисту працюючих, відповідно до положень колективного договору.

8.4.3. Сприяти участі представника Профспілки у роботі комісії із розслідування нещасних випадків та професійних захворювань.

8.4.4. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань Профспілкового комітету питання стану умов і охорони праці.

8.5. Сторони домовились:

8.5.1. Забезпечувати спільний ефективний контроль:

- за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці;
- за реалізацією заходів, передбачених колективним договором, за безпечною експлуатацією будівель і споруд, якість проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту тощо.

РОЗДІЛ 9

ПРАВОВИЙ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

9.1. Роботодавець зобов'язується:

9.1.1. Дотримуватися вимог Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» з метою дотримання принципу гендерної рівності, зокрема:

- створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість сумішати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок та чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці та ін.

9.1.2. Виконувати в повному обсязі ст. 57 Закону України «Про освіту».

9.1.3. Надавати всім категоріям працівників матеріальну допомогу в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується) в межах фонду заробітної плати.

9.1.4. Преміювати працівників відповідно до Положення про преміювання працівників з фонду оплати праці на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та наказу Міністерства освіти та науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557.

9.1.5. Вживати заходів для забезпечення додаткового матеріального заохочення молодих спеціалістів з числа педагогічних працівників, які одержали після закінчення вищих закладів диплом з відзнакою або мають значні успіхи у навчанні.

9.1.6. Вживати заходів для забезпечення педагогічних працівників методичною літературою та посібниками.

9.1.7. Надавати працівникам необхідні документи для пред'явлення їх до пенсійного фонду.

9.1.8. У разі захворювання педагогічних працівників, яке тимчасово унеможливає виконання ними посадових обов'язків і обмежує перебування в дитячому колективі, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, чи проходження військової служби за призовом під час мобілізації, за таким працівником зберігати попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

9.1.9. Забезпечити розгляд заяв, скарг, звернень, працівників та Профспілкового комітету у строки, встановлені законодавством, та вживати відповідних заходів.

9.1.10. Не проводити відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року, у разі звільнення працівника до закінчення робочого року, за який він уже одержав відпустку повної тривалості, для покриття його заборгованості, якщо працівник звільняється з роботи у зв'язку з:

- 1) призовом або прийняттям (вступом) на військову службу, направленням на альтернативну (невійськову) службу;
- 2) переведенням працівника за його згодою на інше підприємство або переходом на виборну посаду у випадках, передбачених законами України;
- 3) відмовою від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також відмовою від продовження роботи у зв'язку з істотною зміною умов праці;
- 4) змінами в організації виробництва та праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням Закладу, скороченням чисельності або штату працівників;
- 5) виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають продовженню даної роботи;
- 6) нез'явленням на роботу понад чотири місяці підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, якщо законодавством не встановлено більш тривалий термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;
- 7) поновленням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- 8) направленням на навчання;

9) виходом на пенсію.

Відрахування із заробітної плати за невідпрацьовані дні відпустки у разі смерті працівника не проводиться.

9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

9.2.1. Активізувати участь у громадському та профспілковому житті працівників Закладу.

9.2.2. Сприяти розширенню співпраці профспілкових організацій закладів освіти громади.

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

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

9.2.5. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем непрацюючим пенсіонерам, що стоять на обліку у Профспілці.

9.2.6. Організувати проведення «днів здоров'я», виїзди на природу, екскурсії тощо.

9.2.7. Організувати зустрічі, святкування, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року тощо.

9.3. Сторони домовилися:

9.3.1. Вживати заходів для організації та забезпечення оздоровлення дітей працівників Закладу.

9.3.2. Спрямувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;

- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників Закладу, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які раніше працювали в Закладі;

- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для здобувачів освіти та молодих спеціалістів, зокрема тим, які здобули освіту за напрямками і спеціальностями педагогічного профілю.

РОЗДІЛ 10 ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

10.1. Роботодавець зобов'язується:

10.1.1. Забезпечити безперешкодне відвідування та огляд місць роботи працюючих членів Профспілки працівників освіти і науки України членами виборних органів Профспілки та представниками організаційних ланок профспілки з метою здійснення наданих профспілці прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, виконанням колективного договору та зустрічі і спілкування з працівниками Закладу тощо.

10.1.2. Надавати на вимогу представників профспілки відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективного договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників.

10.1.3. Сприяти створенню належних умов для діяльності Профспілки, зокрема, надавати для роботи Профспілкового комітету та проведення зборів працівників приміщень з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною (ст. 249 КЗпП України, ст. 42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.1.4. Щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати два рази на місяць, протягом трьох робочих днів після виплати заробітної плати, на рахунок профспілки членські профспілкові внески працівників, відповідно до їх заяв.

Роботодавець не має права затримувати перерахування зазначених коштів (ст. 42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.1.5. Відраховувати кошти Профспілки на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірах не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці (ст. 44 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.1.6. В тижневий термін надавати на запити Профспілки інформацію з питань умов праці та оплати праці працівників, а також соціально-економічного розвитку Закладу та виконання колективного договору (ст. 45 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.1.7. Забезпечити надання членам виборних профспілкових органів вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, статутних заходах на різних рівнях, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж три години на тиждень (ст. 41 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.1.8. Зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, здійснювати лише за попередньою згодою виборного органу, членами якого вони є.

Звільнення членів виборного профспілкового органу Закладу (у тому числі структурних підрозділів), його керівників, здійснювати лише за наявності попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є, а також вищестоящого виборного органу цієї профспілки (ст. 41 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.1.9. Сприяти діяльності Профспілки щодо захисту соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників Закладу, дотриманню прав і гарантій, передбачених Конституцією України, Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованими Україною конвенціями Міжнародної організації праці та іншими актами.

10.1.10. Надавати працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок Роботодавця на час профспілкового навчання, відповідно до ст. 15-1 Закону України «Про відпустки».

10.1.11. Не допускати втручання у статутну діяльність Профспілки.

10.2. Члени виборних органів Профспілки мають право та зобов'язані:

10.2.1. Безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи в Закладі, де працюють члени Профспілки.

10.2.2. Вимагати і одержувати від Роботодавця, іншої посадової особи відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективного договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників.

10.2.3. Безпосередньо звертатися з профспілкових питань усно або письмово до Роботодавця, посадових осіб.

10.2.4. Розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Закладу в доступних для працівників місцях.

10.2.5. Перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів для соціальних і культурних заходів тощо.

10.2.6. Інформувати державні органи про факти порушення гарантій та прав діяльності Профспілки в Закладі з метою вжиття відповідних заходів.

10.3. Відповідальність посадових осіб:

10.3.1. Особи, які чинять перешкоду здійсненню права громадян на об'єднання у профспілки, а також посадові та інші особи, винні в порушенні законодавства про профспілки, які своїми діями або бездіяльністю перешкоджають законній діяльності профспілок, їх об'єднань, несуть дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність відповідно до законів.

РОЗДІЛ 11

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

11.1. Сторони зобов'язуються:

11.1.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснювати спільною комісією, сформованою Сторонами, які уклали колективний договір (ст. 15 Закон України «Про колективні договори та угоди»).

11.1.2. Двічі на рік (до 30 червня, до 29 грудня) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника Закладу та голови Профспілкового комітету про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

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

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

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

11.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Директор  О.Г.Гряник

М.П.

Дата підписання 12 лютого

2023р



ВІД ПРОФСІЛКИ:

Голова  С.В.Тішакова

Дата підписання 12 лютого

2023р



ДОВІДКА

При укладанні колективного договору на 2023-2025 роки між Работодавцем та Первинною профспілковою організацією Харківського ліцею № 62 Харківської міської ради Харківської області сторони розбіжностей не мали.



ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Директор

О.Г.Гряник

М.П.

Дата підписання

12 листопада 2023 р



ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Голова

С.В.Тішакова

Дата підписання

12 листопада 2023 р

Додаток 1

до колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією
Харківського ліцею № 62
Харківської міської ради
на 2023-2025 р.р.

ПЕРЕЛІК

**професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, яким
надається додаткова щорічна відпустка та її тривалість**

№ з/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки (календ. днів)
1.	Директор	3
2.	Заступник директора з навчальної роботи	3
3.	Заступник директора з навчально-виховної роботи	3
4.	Заступник директора з виховної роботи	3
4.	Заступник директора з господарської роботи	7
5.	Сестра медична	7
6.	Бібліотекар, завідувач бібліотеки	7
7.	Секретар	7
8.	Лаборант	3

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Директор

О.Г.Гряник

М.П.

Дата підписання

12 чер 2023

ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Голова

С.В.Тішакова

Дата підписання

12 листопада 2023р

Додаток 2

до колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією
Харківського ліцею № 62
Харківської міської ради
на 2023-2025 р.р.

ПОГОДЖЕНО

Голова



С.В. Тішакова

2023р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

О.Г. Гряцик

«12» 2023р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про преміювання працівників та надання їм матеріальної допомоги в
межах фонду оплати праці**

1. Загальні положення

- 1.1.** Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги розроблено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298 та наказу Міністерства освіти та науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557.
- 1.2.** Преміювання працівників Закладу та надання їм матеріальної допомоги здійснюється за наявності економії фонду оплати праці Закладу.
- 1.3.** Преміювання та надання матеріальної допомоги здійснюється в межах фонду, утвореного в розмірі 100% від економії фонду оплати праці.
- 1.4.** Відповідно до цього положення здійснюється преміювання та надання матеріальної допомоги усім працівникам Закладу, зокрема тим, які працюють за сумісництвом.
- 1.5.** Преміювання та надання матеріальної допомоги здійснюється в разі відсутності заборгованості по заробітній платі у порядку:
- керівника – за наказом начальника управління/відділу освіти або власника Закладу, за погодженням з Профспілковим комітетом Закладу;
 - інших працівників – за наказом керівника Закладу, за погодженням з Профспілковим комітетом Закладу.
- 1.6.** Для розрахунку розміру премії, за основу береться оклад з урахуванням підвищень.
- 1.7.** Конкретний розмір премії працівників визначається у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи Закладу.
- 1.8.** Загальна сума премій, що виплачується одному працівникові, не обмежується граничними розмірами, в межах фонду оплати праці.
- 1.9.** Преміювання може здійснюватися за результатами роботи за місяць, квартал, рік, а також до державних, професійних свят та особистих ювілейних дат.
- 1.10.** Матеріальна допомога надається працівникам Закладу, в тому числі і на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

1.11. При звільненні працівника з поважних причин, йому може виплачуватися премія пропорційно відпрацьованому часу.

1.12. Преміювання працівників здійснюється за умови відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни.

1.13. Надання матеріальної допомоги здійснюється: при нещасних випадках, при довготривалому лікуванні, при втраті близьких членів сім'ї (допомога на поховання), на оздоровлення, при стихійних лихах, при народженні дитини тощо.

2. Показники преміювання

2.1. Директора :

2.1.1. За своєчасну підготовку Закладу до нового навчального року.

2.1.2. За організацію чіткої роботи працівників Закладу, створення сприятливого мікроклімату в колективі.

2.1.3. За поліпшення навчально-матеріальної бази Закладу, що забезпечує освітній процес.

2.1.4. За створення умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я дітей.

2.1.5. За організацію контролю за станом освітнього процесу в Закладі.

2.1.6. За якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадової інструкції.

2.1.7. За досягнення трудовим колективом високої результативності у роботі.

2.1.8. За створення та поліпшення умов забезпечення охорони праці та безпеки життєдіяльності здобувачів освіти та працівників Закладу.

2.1.9. За організацію продуктивної співпраці з закладами, установами, організаціями, зокрема, з творчими спілками, громадськими організаціями тощо.

2.2. Заступників директора:

2.2.1. За організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності працівників.

2.2.2. За створення умов для виконання навчальних програм.

2.2.3. За організацію контролю за освітнім процесом, якістю сформованих компетенцій здобувачів освіти.

2.2.4. За організацію і контроль роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров'я здобувачів освіти.

2.2.5. За якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадових інструкцій.

2.2.6. За організацію продуктивної співпраці з закладами, установами, організаціями, зокрема, з творчими спілками, громадськими організаціями тощо.

2.3. Завідувача господарством:

2.3.1. За організацію раціональної і ефективної роботи по утриманню Закладу в належному санітарному стані.

2.3.2. За підготовку Закладу до нового навчального року.

2.3.3. За чітку організацію обліку та збереження матеріальних цінностей.

2.3.4. За організацію і контроль протипожежного стану Закладу.

2.3.5. За своєчасне і якісне складання звітності.

2.3.6. За якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадової інструкції.

2.4. Педагогічних працівників:

2.4.1. За виконання навчальних програм, якість знань, умінь, навичок здобувачів освіти.

2.4.2. За участь у підготовці Закладу до нового навчального року.

2.4.3. За активну участь в науково-методичній роботі.

2.4.4. За високі результати підготовки здобувачів освіти.

2.4.5. За сумлінне виконання обов'язків класного керівника.

2.4.6. За досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до зростання рейтингу Закладу в громаді чи районі в цілому.

2.4.7. За участь у семінарах, методичних об'єднаннях, творчих групах.

2.4.8. За зростання професійної майстерності, впровадження новітніх інноваційних технологій та передового педагогічного досвіду.

2.4.9. За активне використання інформаційно-комунікативних технологій в освітньому процесі.

2.4.10. За збереження та зміцнення матеріально-технічної бази, групи, класу, кабінету та Закладу в цілому, забезпечення належної організації робочого місця.

2.4.11. За організацію і контроль за дотриманням учасниками освітнього процесу вимог з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.

2.4.12. За якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадових інструкцій.

2.4.13. За організацію продуктивної співпраці з закладами, установами, організаціями, зокрема, з творчими спілками, громадськими організаціями тощо.

2.5. Інших працівників Закладу:

2.5.1. За утримання Закладу в належному санітарному стані.

2.5.2. За якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадових та робочих інструкцій.

2.5.3. За ініціативність, старанність, що сприяє зміцненню матеріально-технічної бази Закладу.

2.5.4. За підготовку Закладу до нового навчального року.

3. Умови зниження розміру премії

3.1. Працівникам, які мають дисциплінарні стягнення, премії не призначаються.

3.2. Розмір премії може зменшуватися:

- за неякісне, несвоєчасне чи не в повному обсязі виконання обов'язків, передбачених посадовою/робочою інструкцією;
- за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил техніки безпеки, педагогічної етики тощо;
- за неналежний контроль за зберіганням матеріальних цінностей.

Додаток 3

до колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією
Харківського ліцею № 62
Харківської міської ради
на 2023-2025 р.р.

**ПОГОДЖЕНО****Голова**С.В. Тішакова2023р.**ЗАТВЕРДЖЕНО****Директор**О.Г. Гряник«12» листопада 2023р.**ПОЛОЖЕННЯ**

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

1. Загальні положення

- 1.1. Виплата винагороди здійснюється на підставі «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, ст. 57 Закону України «Про освіту» та цього положення, затвердженого керівником Закладу за погодженням з Профспілковим комітетом.
- 1.2. Перелік посад педагогічних працівників, які мають право на вказану винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників».
- 1.3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам виплачується на підставі наказу керівника Закладу, за погодженням з Профспілковим комітетом, а керівнику – за погодженням з організацією вищого рівня – *управлінням/відділом освіти або власником Закладу* та погодженням з Профспілковим комітетом Закладу.
- 1.4. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати двох посадових окладів (дві ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.
- 1.5. Це Положення поширюється на педагогічних працівників Закладу крім тих, які працюють в Закладі за сумісництвом.
- 1.6. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом Закладу на оплату праці.
- 1.7. Педагогічні працівники, які здійснили грубі порушення трудової чи виконавчої дисципліни, чинного законодавства, вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх посадових обов'язків, не мають права на отримання щорічної грошової винагороди.
- 1.8. При звільненні працівника, йому має виплачуватися щорічна грошова винагорода залежно від особистого внеску, з урахуванням часу фактичної роботи.

2. Показники преміювання

2.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, навчанні, методичному забезпеченні, відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни, зокрема за:

2.1.1. Своєчасну підготовку Закладу до нового навчального року.

2.1.2. Організацію чіткої роботи працівників Закладу, створення сприятливого мікроклімату в колективі.

2.1.3. Поліпшення навчально-матеріальної бази Закладу, що забезпечує освітній процес.

2.1.4. Відсутність порушень вимог з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

2.1.5. Організацію і контроль за дотриманням учасниками освітнього процесу вимог з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

2.1.6. Організацію контролю за станом освітнього процесу в Закладі

2.1.7. Організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності працівників.

2.1.8. Створення умов для виконання навчальних програм.

2.1.9. Організацію контролю за освітнім процесом, якістю сформованих навичок здобувачів освіти.

2.1.10. Високу результативність у роботі:

- глибокі та міцні знання здобувачів освіти;
- вихованість та розвиненість здобувачів освіти;
- створення гарного дитячого колективу з розвинутим самоврядуванням, дружнього, відповідального.

2.1.11. Проведення екскурсій, гуртків, факультативів, вечорів, походів, бесід, годин спілкування, ігор, конкурсів, додаткових індивідуально-групових занять для здобувачів освіти (в дистанційному режимі також).

2.1.12. Організація виховної роботи зі здобувачами освіти під час канікул (подорожі, походи, змагання, ігри тощо).

2.1.13. Постійне підвищення педагогічної майстерності.

2.1.14. Впровадження досягнень педагогічної науки, ефективного педагогічного досвіду в практику, організація інноваційної діяльності.

2.1.15. Розробка нових технологій, методик, авторських програм, засобів навчання та виховання.

2.1.16. Активна участь в методичній роботі, у заходах, спрямованих на підвищення рівня педагогічної майстерності (відвідування курсів, семінарів, тренінгів тощо).

2.1.17. Активну роботу з обдарованими дітьми (підготовку переможців районних та обласних олімпіад, МАН тощо).

2.1.18. Збереження навчального кабінету, оптимальне використання його обладнання, постійне поповнення його учбово-методичним, роздатковим матеріалом.

2.1.19. Впровадження в роботу інформаційно-комунікаційних технологій.

2.1.20. Організація продуктивної співпраці з закладами, установами, організаціями, зокрема, з творчими спілками, громадськими організаціями тощо.

2.1.21. Тощо.

Додаток 4

до колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією
Харківського ліцею №62
Харківської міської ради
на 2023-2025 р.р.

ПЕРЕЛІК

видів освітньої, організаційно-методичної, організаційно педагогічної роботи до яких залучаються педагогічні працівники в період, впродовж якого в Закладі не здійснюється освітній процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, при яких здійснюється оплата праці в розмірі 100% від тарифікації на момент закриття закладу

1. Робота з періодичними виданнями, методичною літературою.
2. Відвідування шкільних, районних, міських, обласних та інших освітніх та культурно-масових заходів, конференцій, нарад, семінарів тощо.
3. Участь у шкільних, районних, міських, обласних та інших освітніх та культурно-масових заходах, конференціях, нарадах, семінарах тощо.
4. Проведення екскурсій, гуртків, факультативів, вечорів, походів, бесід, годин спілкування, ігор, конкурсів, додаткових індивідуально-групових занять для здобувачів освіти. Сприяння організації змістовного дозвілля здобувачів освіти.
5. Організація виховної роботи зі здобувачами освіти під час канікул (подорожі, походи, змагання, ігри тощо).
6. Робота над покращенням матеріально-технічної та навчально-методичної бази кабінетів та приміщень Закладу.
7. Складання та затвердження календарних планів.
8. Розробка матеріалів для проведення виховних заходів.
9. Підготовка матеріалів для проведення предметних тижнів.
10. Проведення індивідуальних консультацій для батьків та здобувачів освіти.
11. Робота з обдарованими та здібними здобувачами освіти щодо їх підготовки до предметних олімпіад, творчих та інтелектуальних конкурсів і турнірів.
12. Робота щодо підвищення педагогічної майстерності через самоосвіту.
13. Робота із шкільною документацією.
14. Підвищення власного рівня комп'ютерної грамотності, роботи в мережі «Інтернет» та не менш, як на трьох платформах (ZOOM, VIBER , TELEGRAM тощо).
15. Інші види робіт відповідно до усного чи письмового наказу (розпорядження) керівника Закладу та посадових обов'язків.

**ВІД РОБОТОДАВЦЯ:**

Директор

О.Г.Гряник

М.П.

Дата підписання 12 листоп. 2023р

ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Голова

С.В.Тішакова

Дата підписання

12 лист. 2023р

Додаток 5

до колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспівською організацією
Харківського ліцею №62
Харківської міської ради
на 2023-2025 р.р.

Перелік посад працівників, яким встановлюється доплата у розмірі 10% посадового (місячного) окладу за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів

(п.п. г) п.п. 3) п. 4 наказу МОН України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557)

№ з/п	Найменування професій і посад	Розмір доплати	Доплата в несприятливих умовах праці
1.	Прибиральник службових приміщень	10%	за використання в роботі дезінфікувальних засобів та прибирання туалетів

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Директор

О.Г.Гряник

М.П.

Дата підписання

2 листопада
2023р**ВІД ПРОФСПІЛКИ:**

Голова

С.В.Тішакова

Дата підписання

2 лист 2023

Додаток 6

до колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією
Харківського ліцею № 62
Харківської міської ради
на 2023-2025 р.р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

загальними зборами
трудового колективу
« 12 » листопада 2023р.
протокол № 23

ПРАВИЛА **внутрішнього трудового розпорядку** **Харківського ліцею № 62 Харківської міської ради**

ЗМІСТ

- I. Загальні положення.
- II. Вихідні положення.
- III. Загальні вимоги.
- IV. Правила внутрішнього розпорядку для працівників ліцею
- V. Робочий час і його використання.
- VI. Основні права і обов'язки працівників.
 - 6.1. Основні права і обов'язки працівників, що займають керівні посади.
 - 6.2. Основні права та обов'язки заступників директора з навчально-виховної (виховної) роботи.
 - 6.3. Основні права і обов'язки заступника директора з господарської роботи
 - 6.4. Основні права і обов'язки педагогічних працівників.
 - 6.5. Основні права і обов'язки працівників, що займають посади, не пов'язані з педагогічною діяльністю.

I. Загальні положення

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

У Харківському ліцеї № 62 Харківської міської ради (далі ліцей) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.2. Ці правила поширюються на всіх працівників навчально – виховного закладу:

- адміністративно-управлінський персонал;
- педагогічних працівників;
- обслуговуючий персонал.

1.3. Метою цих правил є визначення обов'язків працівників закладу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

1.5. Правила, розроблені на основі Кодексу Законів про працю України, Законів України “Про освіту”, “Про загальну середню освіту” та основних нормативних документів пов'язаних з повною загальною середньою освітою.

1.6. Правила повинні сприяти посиленню заходів дисциплінарного і громадського впливу до порушників дисципліни, заохочувати прагнення до добросовісної праці.

1.7. Правила погоджені з профспілковим комітетом і враховують умови роботи ліцею.

1.8. Дані Правила внутрішнього трудового розпорядку ліцею є організаційно-правовим документом, що впорядковує відносини суб'єктів освітнього та трудового процесів у закладі, життєдіяльність якого регламентується законодавством, що діє у сфері повної загальної середньої освіти України.

1.9. Правила внутрішнього розпорядку складені з урахуванням змісту основних організаційно-правових документів комунальної установи освіти - Статуту ліцею та Колективного договору, - якими визначається специфіка взаємодії та взаємовідносин з учасників освітнього процесу – здобувачів освіти, їхніх батьків (осіб, що їх замінюють), педагогів (у тому числі керівників - директора та його заступників), інших працівників ліцею.

1.10. Правила внутрішнього розпорядку ліцею вступають у дію і вважаються чинними по факту затвердження їх загальними зборами колективу до прийняття нового документу, розробленого і затвердженого у встановленому порядку. Правила внутрішнього трудового розпорядку є обов'язковими для виконання, поширюються на всіх працівників установи, незалежно від посади, рівня освіти та професійної підготовки, кваліфікаційної категорії та навантаження, належності до професійної спілки тощо, поширюються на всіх здобувачів освіти 1-11-х класів навчального закладу, на всіх батьків (осіб, що їх замінюють), діти яких є учнями даного закладу.

1.11. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями або умовами контракту, де ці обов'язки передбачені

II. Вихідні положення

2.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку ліцею спираються на поняття усвідомленої дисципліни та відповідальності, поняття організованої взаємодії і організаційної культури, що складають підґрунтя для сумісної успішної діяльності членів шкільного колективу і є необхідною умовою ефективної організації освітнього процесу та організації праці у навчальному закладі.

2.2. Дисципліна у закладі забезпечується перш за все самодисципліною та самоконтролем працівників ліцею, методами переконання та заохочення – з боку

адміністрації навчального закладу за підтримки органів місцевого самоврядування, первинної профспілкової організацій. До порушників дисципліни відповідно до заповідяного застосовуються заходи громадського та дисциплінарного впливу, передбачені в підрозділах даних Правил внутрішнього трудового розпорядку ліцею, згідно з чинним законодавством України.

2.3. Внутрішні організаційні процеси в закладі, дотримання порядку в ньому регламентуються поняттям режиму роботи, що встановлюється спеціальним наказом директора на 01 вересня кожного навчального року, який приймає рішення, виходячи з діючих нормативів та інструктивних вимог, з урахуванням змісту робочого навчального плану школи на рік, фактичного ресурсного забезпечення навчального закладу на початок навчального року, на підставі постанови Ради ліцею.

Режим роботи закладу протягом навчального року може бути змінений за наявності об'єктивних на то причин та обставин, про що видається спеціальний наказ керівника за погодженням Радою навчального закладу.

2.4. Школа працює в одну зміну. Початок робочого дня у закладі о 8.00, що враховується при встановленні режиму роботи школи на початок кожного навчального року.

Початок робочого дня для окремих категорій працівників може не співпадати із встановленим по ліцею що відбивається у відповідних організаційних документах закладу (в графіках роботи, в розкладах занять тощо). Виняток становлять працівники, у тому числі – педагогічні, що залучаються до чергування по школі на початок навчального дня.

Кінець робочого дня для працівника визначається його педагогічним навантаженням, що відбивається у відповідних організаційних, організаційно-правових документах дитячого садка і школи, які регламентують порядок її життєдіяльності.

2.5. Початок навчального дня, що складає частину робочого дня, не є статичним, визначається, першочергово виходячи з діючих вимог щодо гранично припустимого навантаження для школярів різних вікових категорій, щодо термінів перерв для учнів протягом навчального дня тощо. Початок навчального дня встановлюється не пізніше за годину від початку робочого дня, відбивається у розкладі дзвоників, що затверджується керівником установи.

Кінець навчального дня для учня відповідної вікової категорії визначається його навантаженням, що відбивається у розкладах занять, у тому числі – в позаурочний час.

2.6. Дотримання режиму роботи школи є обов'язковим для всіх членів шкільного колективу, перш за все - для всіх категорій працівників та учнів. Батьки учнів (особи, що їх замінюють) повинні бути обізнані щодо режиму роботи школи, вимагати його дотримання з боку дітей, педагогів, інших працівників освітньої установи.

III. Загальні вимоги

3.1. Щоденно, з 8.00, біля парадних дверей ліцею дітей та працівників зустрічає черговий вчитель.

3.2. Черговий вчитель та чергова прибиральниця мають проявити належну ввічливість і тактовність у спілкуванні з батьками та людьми, які завітали до ліцею. Сторонніх в приміщення установи не пропускати. Батьків та родичів учнів пропускати лише при наявності узгодження з директором.

3.3. За організацію чергування класів по ліцею, порядок, чистоту і дисципліну відповідає заступник директора з виховної роботи та черговий вчитель, який в обов'язковому порядку під час чергування носить бейдж з надписом «Черговий учитель».

3.4. Паління в приміщенні та на прилеглій території освітнього закладу суворо

забороняється, як для здобувачів освіти, так і для працівників навчального закладу.

3.5. Вчителі повинні приходити на роботу не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку свого уроку.

3.6. Початок занять в школі о 8.30 год. Навчальні кабінети обов'язково провітрюються. Чергові вчителі і забезпечують дисципліну учнів та несуть персональну відповідальність за поведінку дітей під час перерв.

3.7. Вчителі повинні спланувати виконання програм, враховуючи структуру та режим навчального року, річний план роботи закладу і календарно-тематичні плани з предметів. Дані плани погоджуються заступником директора з навчальної роботи.

3.8. Ведення зошитів здійснювати з дотриманням чинних методичних вимог відповідного предмету.

3.9. Взяти до уваги, що згідно з рішенням педагогічної ради (протокол No1 від 31.08.2022 року) з 01.09.2022 року для обліку навчальних досягнень учнів 1-11 класів ліцею впроваджуються електронні журнали та електронні щоденники. Семестрові, річні бали та бали державної атестації виставляються таблиці та свідоцтва успішності учнів. Табелі та свідоцтва роздруковуються в кінці семестрів та навчального року і підписуються батьками.

3.10. Внесення змін в класні журнали: зарахування та вибуття учнів вносить тільки класний керівник на підставі наказу директора ліцею.

3.11. Категорично забороняється відпускати учнів на різноманітні заходи (репетиції, змагання тощо) без дозволу адміністрації.

3.12. Заняття в кабінетах, навчальній майстерні, проводити за розкладом, затвердженим директором.

3.13. Позакласні заходи проводити за планом, затвердженим директором ліцею.

3.14. Всі уроки розпочинаються з перевірки присутніх учнів та відповідного запису в класному журналі.

3.15. Проведення всіх заходів, таких як гурткова робота та додаткові заняття, спортивні секції та інші заняття, а також перебування вчителів, учнів та співробітників у приміщенні дозволяється тільки до 20.00 годин.

3.16. Понеділок – день проведення щотижневої оперативної наради.

3.17. Педагогічний працівник зобов'язаний бути присутнім на шкільних нарадах, педрадах тощо. Дата, година і місце їх проведення доводяться до відома педагогічному колективу через оголошення на дошці оперативної інформації.

3.18. Розпорядження та доручення, які передаються педагогам адміністрацією через оголошення та (або) у телефонному режимі є обов'язковими для виконання.

3.19. У кожному навчальному класі закріплюється за учнем постійне робоче місце з метою його матеріальної відповідальності за збереження меблів.

3.20. За збереження навчального кабінету несе відповідальність (у тому числі матеріальну) педагог, який працює в даному кабінеті.

3.21. Категорично забороняється виставляти учнів із класу за порушення дисципліни під час уроків.

3.22. Класні журнали оформлюються щоденно, зміни можна вносити протягом 2 тижнів.

3.23. Оцінки в зошитах здобувачів освіти школи виставляються тільки ручкою відповідно до рішення педради кольору.

3.24. Заміна уроку проводиться вчителем у тому кабінеті, в якому він зазначений у розкладі занять ліцею, затвердженим директором навчального закладу.

3.25. Після проведення уроку по заміні вчитель зобов'язаний поставити свій підпис на сторінці класного журналу з відповідного предмету і розписатися в «Книзі заміни уроків» у заступника директора з навчальної роботи.

3.26. Заступник директора зобов'язаний щоденно на дошці оперативної інформації вивішувати оголошення про заміну уроків на наступний день. В іншому випадку –

індивідуально проінформувати вчителя про заміну.

3.27. Педагог не може відмовлятися від заміни уроків, занять без поважних причин.

3.28. Категорично забороняється проводити заміну уроків по домовленості між учителями без дозволу на те адміністрації закладу.

3.29. Категорично забороняється вчителям продовжувати вести урок після дзвінка на перерву, так само і затримувати його початок після дзвінка на урок.

3.30. При виході на лікарняний вчитель зобов'язаний попередити адміністрацію про термін хвороби з пропозиціями щодо заміни уроків.

3.31. Вихід на роботу будь-якого працівника ліцею після хвороби можливий тільки при закритті лікарняного листа.

3.32. Класний керівник зобов'язаний щоденно відмічати відсутніх учнів у класному журналі. Учень зобов'язаний подати класному керівникові медичну довідку, якщо він був відсутнім на заняттях через хворобу. В інших випадках випадку – принести письмове пояснення від батьків про причину відсутності на заняттях, яке зберігається в особовій справі до кінця навчального року.

Таких пояснень не може бути більше 8 на рік.

3.33. Проведення екскурсій, пов'язаних з виїздом учнів школи за межі міста, дозволяється тільки після оформлення наказу по ліцею, проведення інструктажу з техніки безпеки заступником директора з виховної роботи (з обов'язковим підписом у відповідному журналі). Відповідальність за охорону життя та здоров'я учнів під час їх перебування в школі, прогулянок, екскурсій та при проведенні позакласних заходів покладається на педагогічних працівників, класних керівників.

3.34. Класоводи повинні супроводжувати дітей до їдальні, бути присутніми під час сніданку дітей, а також забезпечувати порядок.

3.35. Мобільні телефони учнів, вчителів, вихователів повинні бути вимкненими або переведені в безшумний режим роботи під час проведення уроків і занять.

3.36. Завідувачі кабінетами зобов'язані виконувати всі вимоги з техніки безпеки, охорони життя та здоров'я учнів, проводити інструктажі, вести відповідні журнали, забезпечити наявність питної води, аптечки, медичних масок із розрахунку по одній на кожного учня і вчителя.

3.37. Вважати основною вимогою до всіх працівників розпочинати та закінчувати робочий день із ознайомленням з оголошеннями, які розміщені на стенді оперативної інформації.

3.38. Працівники освітнього закладу 1 раз на рік повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

IV. Правила внутрішнього розпорядку для працівників ліцею.

4.1. Порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи.

4.1.1. Педагогічний працівник, що влаштовується на роботу до ліцею, повинен представити (надати) такі документи:

- заява;
- автобіографія;
- паспорт та його ксерокопію (стор. 1-3, стор. 11) у двох примірниках;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду та її ксерокопію у двох примірниках;
- диплом з додатком до нього (листком оцінок за опановані предмети) або інший документ про освіту (професійну підготовку) та його ксерокопію у двох примірниках;
- військовий квиток (у разі наявності) та його ксерокопію у двох примірниках;
- документ про реєстрацію розірвання шлюбу (у разі розбіжності у прізвищах на документах) та його ксерокопію у двох примірниках;

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, та її ксерокопію (в двох примірниках – у разі претендування на погодинне суміщення).

Усі копії наданих документів завіряються керівником закладу, скріплюються печаткою.

4.1.2. У разі проходження атестації на попередньому місці роботи педагогічний працівник представляє оригінал атестаційного листа і надає до нього ксерокопії у двох примірниках.

Атестаційний лист повертається працівникові після завірення копій керівником навчального закладу.

4.1.3. Проходить співбесіду з директором.

4.1.4. Особа, що працевлаштовується до ліцею на посаду, не пов'язану з педагогічною діяльністю, подає той самий перелік документів, крім атестаційного листа, але з однією ксерокопією.

4.1.5. Ксерокопії документів, наданих педагогічним працівником, що приймається на роботу, зберігаються в його особовій справі: за місцем безпосередньої роботи – в освітньому закладі.

4.1.6. Ксерокопії документів, наданих працівником, що не претендує на педагогічну діяльність, зберігаються в його особовій справі за місцем працевлаштування, у роботодавця – директора ліцею.

4.1.7. Працівник, що влаштовується на роботу в освітній заклад, несе відповідальність за достовірність представлених документів.

4.1.8. Працівник, що влаштовується на роботу в ліцей, власноруч заповнює особовий листок встановленого зразку та надає автобіографію (педагогічний працівник – в двох примірниках), які керівник закладу засвідчує надписом про ознайомлення, скріплює підписом та печаткою.

4.1.9. Працівник, що влаштовується на роботу в ліцей, за власним бажанням або за необхідністю, може надати інші документи про себе та членів своєї сім'ї і, відповідно, - копії до них, якщо такі документи впливають на визначення оплати його праці, відтворюють право на додаткову соціальну відпустку тощо (пенсійне посвідчення, свідоцтво про народження дитини і т.ін.).

4.1.10. Працівник, що влаштовується на роботу в заклад освіти, не зобов'язаний повідомляти про партійну або національну приналежність, надавати відомості про походження та надавати іншу інформацію про себе і, в свою чергу, - відповідні документи, подання яких не передбачено законодавством України. Вимагання з боку роботодавця при укладанні трудового договору таких відомостей забороняється.

4.1.11. Прийняття на роботу працівника оформлюється наказом роботодавця, що оголошується працівникові під підпис. Наказ роботодавця в освітньому закладі зберігається в особовій справі педагогічного працівника.

4.1.12. Працівник вважається прийнятим на роботу або з часу, визначеного у змісті наказу, або (у разі відсутності у наказі конкретної дати працевлаштування) з часу, що визначається фактичною датою видання наказу.

4.1.13. Оплата праці особи, прийнятої на роботу, здійснюється відповідно до чинного законодавства про працю на підставі нормативно-фінансових документів по факту допуску працівника до виконання своїх посадових обов'язків. Для працівника установи освіти таким допуском є особиста санітарна книжка, оформлена у встановленому порядку. Санітарна книжка повинна містити медичний висновок про стан здоров'я суб'єкта праці за показниками, визначеними спеціальним документом, визначаючим згідно вимогам до стану здоров'я працівників системи повної загальної середньої освіти. Перевірку за кількісним показником всіх необхідних результатів медичного огляду для допуску працівника до роботи в закладі освіти здійснює уповноважений заступник директора, відповідність результатів нормативним вимогам – медичний працівник, закріплений за школою.

4.1.14. Працівник, прийнятий на роботу в ліцей, у разі відсутності позитивного медичного висновку за показниками в повному обсязі тимчасово не допускається до виконання обов'язків, про що видається по закладу відповідний наказ. У наказі, за погодженням з працівником, обов'язково визначаються терміни, в які він зобов'язаний пройти процедуру медичного огляду для отримання висновку-допуску в повному обсязі. Санітарна книжка особи, що влаштувалася на роботу, з результатами медичного огляду-допуску в повному обсязі зберігається в навчальному закладі.

4.1.15. На осіб, які працюють у ліцеї понад п'ять днів, оформляються трудові книжки. Записи в трудових книжках працівників здійснюються відповідно до чинного законодавства. За збереження і видачу трудових книжок, за організацію ведення їх обліку персональну відповідальність несе керівник закладу.

4.1.16. На осіб, які працюють у закладі за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

4.1.17. Працівники закладів та установ освіти приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

4.2. Адміністрація зобов'язана:

- ознайомити працівника з наказом, у якому назва посади відповідає ЕТКС робіт та професій, штатному розкладу, умовам праці і її оплати;
- пояснити права і обов'язки працівника у відповідності з посадовими інструкціями;
- ознайомити з Правилами внутрішнього розпорядку;
- провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки і організації роботи з безпеки життєдіяльності дітей.

4.2.1. При оформленні на роботу в наказі може бути обумовлений випробувальний термін.

Термін випробування при прийомі на роботу встановлюється у відповідності з діючим законодавством, але не більше одного місяця. Результати випробування оцінює адміністрація. Якщо працівник не відповідає займаній посаді, адміністрація протягом терміну чи відразу після його закінчення припиняє договір без погодження з профспілковим комітетом і без виплати вихідної допомоги.

4.2.2. Переведення на іншу роботу, в тому числі і тимчасову, здійснюється тільки з письмової згоди працівника. У випадках виробничої необхідності адміністрація може перевести технічного працівника з однієї ділянки роботи на іншу із збереженням тарифної ставки і встановлених об'ємів роботи.

4.2.3. Процедура прийняття на роботу та звільнення працівників визначається законодавством України про освіту, законодавством про працю, а також регулюється іншими нормативно-правовими документами, що діють у системі дошкільної та загальної середньої освіти.

4.2.4. Роботодавцем для педагогічного працівника установи є керівник установи, що укладає трудовий договір. Тривалість трудового договору, а також його зміст (посада, навантаження, графік роботи, розклад, вимоги до педагогічного працівника) визначаються виробничою ситуацією, що склалася в закладі на момент прийняття педагогічного працівника на роботу.

4.2.5. Роботодавцем для працівника, який не належить до категорії педагогічних працівників, є керівник ліцею, що укладає з ним трудовий договір, тривалість і зміст якого (посада, графік роботи) визначаються штатним розписом та фактичною виробничою ситуацією на момент прийняття працівника на роботу.

4.2.6. Особа, що влаштовується на роботу в ліцей, повинна бути ознайомлена керівником закладу щодо вимог до відповідної посади - з обов'язками, що передбачені для виконання, з правами та обов'язками працівника тощо.

4.3. Директор ліцею зобов'язаний:

- а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки на істотні умови праці,

повідомити про наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та про можливі наслідки їхнього впливу на здоров'я, роз'яснити працівникові його права на пільги і компенсації за роботу в небезпечних та шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;

б) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором, Статутом закладу, Інструкцією з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах, Посадовою інструкцією;

в) проінструктувати працівника з охорони праці та протипожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці.

Розірвання трудового договору з працівником за ініціативи роботодавця як уповноваженого органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством. Припинення трудового договору, укладеного між працівником та роботодавцем, може мати місце на підставах, передбачених чинним законодавством, оформлюється відповідним наказом роботодавця, стосовно педагогічних працівників – з виконанням процедури, аналогічної прийняттю на роботу. Днем звільнення вважати останній день роботи.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи в ліцеї може мати місце тільки в кінці навчального року. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадку ліквідації ліцею як комунальної установи державної форми власності або її реорганізації, у випадку скорочення кількості працюючих або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

Визначені вище правила прийняття на роботу і звільнення працівників поширюються на всіх працівників загальноосвітнього навчального закладу, крім її керівника.

Керівник навчального закладу може прийматись на роботу за контрактом.

Особа (керівник навчального закладу), з якою укладається контракт, повинна відповідати вимогам для призначення на посаду, передбаченим чинним законодавством України про освіту, а також (бажано) мати, крім вищої педагогічної освіти, спеціальну підготовку, належний кваліфікаційний рівень, що підтверджується відповідним документом (дипломом).

V. Робочий час і його використання

5.1. Для директора ліцею та його заступників встановлюється ненормований робочий день.

Міра праці осіб, що займають керівні посади у навчальному закладі, визначається не тільки тривалістю робочого часу, а й колом обов'язків та обсягом виконаних робіт.

Тривалість робочого тижня для працюючих у школі на тарифну ставку не може перевищувати 40 годин на тиждень. Для працівників устанавлюється п'ятиденний робочий тиждень. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього

розпорядку, які затверджує керівник закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержання тривалості робочого тижня.

У межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні нести всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади, навчального плану і плану.

Час початку і закінчення роботи і обідньої перерви встановлюється для працівників Правилами внутрішнього розпорядку. Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи педагогічного працівника визначається навчальним планом та розкладом занять, затвердженим

директором та погодженим з Держпродспоживслужбою і включає підготовчу, виховну, методичну, організаційно-педагогічну та іншу роботу відповідно до посади. Для цих працівників встановлюється наступна тривалість щоденної роботи відповідно до особистого плану затвердженого у директора закладу:

- класний керівник працює з дотриманням тривалості робочого тижня, але не менше 5-ти годин на тиждень /класна година, виховний захід, батьківські збори, всеобуч, контроль за дотримання санітарно-гігієнічного режиму закріпленого класу, робота з щоденниками та інше/;

- черговий вчитель згідно з графіком чергування;

- завідувач кабінетом працює з дотриманням тривалості робочого тижня, але не менше трьох годин на тиждень.

У дні тижня, в які за розкладом занять у педагогічних працівників не передбачено проведення уроків, вихідними для нього не вважаються, він залучається до організаційно-педагогічної, методичної діяльності, відповідно до посади, але не менше трьох годин.

Робота вчителя-предметника розпочинається за 20 хв. до початку уроків, визначених розкладом.

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

5.3. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (керівника) закладу освіти дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

5.4. Керівник ліцею залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

5.5. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

5.6. Робота органів самоврядування закладу освіти регламентується Положеннями про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України, та Статутом.

5.7. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік. Надання відпустки керівнику закладу освіти оформляється розпорядженням засновника, а іншим працівникам - наказом директора освітнього закладу. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

5.8. Педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків.
- г) палити в приміщенні та на території установи.
- д) відпускати учнів із уроків, випроводжувати з класу під час занять, посилати за батьками та виконувати інші доручення.

5.9. Забороняється в робочий час:

- а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;

б) відволікання працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

5.10. Установити час початку робочого дня для таких категорій працівників школи:

- обслуговуючого персоналу і чергових педагогів – 8.00;
- педагогічних працівників – за 15 хвилин до початку уроку;
- педагогічних працівників, що мають перші уроки – 8.00;

5.12. Установити для адміністративного персоналу ненормований робочий день (за окремим графіком).

5.13. Вважати основною вимогою до всіх працівників розпочинати й закінчувати робочий день з ознайомлення з оголошеннями, розміщеними на інформаційному стенді.

5.14. Режим дня навчального закладу (додається).

5.15. Педагогічне навантаження вчителя визначається тарифікацією.

У тривалість робочого тижня (дня) вчителя, окрім педагогічного навантаження, входять і інші види педагогічної діяльності, передбачені посадовою інструкцією та режимом робочого часу, а саме: підготовчу, виховну, методичну, організаційно-педагогічну та іншу роботу відповідно до посади, навчального плану.

5.16. У робочий час вчителя також входять підготовка до уроків, класне керівництво, перевірка зошитів, завідування (майстернями, навчальними кабінетами, навчально-дослідними ділянками), індивідуальна позакласна робота за дітьми, робота з батьками тощо.

5.17. У разі відсутності директора ліцею його обов'язки виконує заступник з навчальної роботи; у разі відсутності директора і заступника з навчальної роботи, його обов'язки виконує заступник директора з навчально-виховної або виховної роботи. У разі відсутності адміністрації обов'язки виконує черговий вчитель. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти директор або його заступники зобов'язані терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогічним працівником.

5.18. Під час канікул працівники обслуговуючого персоналу залучаються до виконання господарських робіт, які не вимагають спеціальних знань та вмінь (дрібний ремонт, праця на території школи, фарбування, прання тощо).

VI. Основні правила та обов'язки працівників

6.1. Основні права і обов'язки працівників, що займають керівні посади

Основні права і обов'язки директора школи.

Директор ліцею має право:

- на забезпечення та реалізацію в освітньому закладі своїх законних прав, свобод та інтересів, на охорону і захист своєї професійної честі та гідності;
- на максимальне використання професійно-особистісного потенціалу для ефективного управління освітнім процесом у закладі,
- на вибір стратегії розвитку закладу, на індивідуальний вибір форм і методів безпосереднього керівництва персоналом для забезпечення його високопродуктивної роботи;
- на максимальне використання своїх повноважень, не заборонених чинним законодавством, передбачених умовами укладеного з роботодавцем контракту, передбачених умовами діючого в закладі Колективного договору;
- на делегування посадових повноважень своїм заступникам, іншим працівникам

навчального закладу;

- на свій розсуд розпоряджатися ненормованим робочим часом, урахувавши виконання як запланованого для реалізації, так і проблеми, що потребують оперативного розв'язання;

- на відмову педагогічним та іншим працівникам в особистому прийомі поза планом, якщо вони звернулися з питанням неробочого характеру та змісту або з робочим питанням, що не потребує на термінове вирішення;

- на свій розсуд встановлювати календарний день початку щорічної основної відпустки, за винятком визначення терміну для осіб, що належать до пільгових категорій, передбачених чинним законодавством України;

- на відмову громадянам в особистому прийомі по факту їх звернення в часи, не передбачені спеціальним графіком;

- на педагогічну діяльність у ліцеї, за фахом, у межах навантаження, не забороненого законодавством;

- на наставництво молодих працівників;

- на користування оплачуваною відпусткою у повному обсязі, на додаткові та соціальні відпустки, передбачені у Колективному договорі навчального закладу;

- на участь у громадському самоврядуванні, на приналежність (членство) у громадських спільнотах (організаціях, асоціаціях), у тому числі – на членство у профспілці;

- на діяльність, не пов'язану з роботою в сфері освіти, у вільний від роботи час.

Директор ліцею зобов'язаний:

- здійснювати управління освітнім комплексом як цілісною системою на засадах компетентнісного підходу, який передбачає наявність у особи, призначеної на посаду, інтегральної професійно-особистісної якості, що характеризує здатність вирішувати професійні проблеми і типові професійні задачі, які виникають у реальних ситуаціях управлінської діяльності, з використанням спеціальних знань за результатами спеціальної фахової підготовки (освіти), з використанням професійного і життєвого досвіду, цінностей і схильностей;

- здійснювати заходи щодо оптимізації системи управління закладом, в тому числі – в аспекті кадрового забезпечення,

- впроваджувати в практику роботи інноваційні технології, що відповідають сучасним вимогам розвитку дошкільної та загальної середньої освіти, відповідають потребам основних замовників освітніх послуг – здобувачів освіти та їхніх батьків (осіб, що їх замінюють);

- забезпечувати в межах своєї компетенції оптимальні організаційні та економічні умови для здійснення освітнього процесу в закладі на рівні державних стандартів якості освіти для ефективної роботи педагогічних та інших працівників відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

- визначати своєчасно педагогічним працівникам робочі місця, забезпечувати оперативне доведення до їхнього відома режиму роботи закладу, розкладу занять та графіку чергування, річного плану роботи школи, інших документів, зумовлюючих організацію та порядок їхньої діяльності на бездоганне виконання своїх посадових обов'язків;

- доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року (до надання відпустки) попереднє педагогічне навантаження, виходячи з інваріантної частини проекту робочого навчального плану на наступний навчальний рік;

- визначати своєчасно працівникам, що прийняті на роботу для обслуговування шкільної будівлі, її приміщень, території закладу і т.ін., робочі місця, забезпечувати доведення до їхнього відома режиму роботи навчального закладу, графіку їхньої роботи та інших документів, зумовлюючих ефективну організацію їхньої праці для бездоганного виконання своїх посадових обов'язків;

- забезпечувати своєчасно педагогічних та інших працівників установи освіти необхідними засобами для роботи в обсягу наявної та функціонуючої навчально-методичної та матеріально-технічної бази;

- надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіку відпусток;

- забезпечувати з урахуванням наявних і функціонуючих ресурсів оптимальні умови безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу, умови техніки безпеки, виробничої санітарії тощо;

- організовувати харчування учнів і працівників закладу; здійснювати заходи для охорони здоров'я та життя учасників освітнього процесу протягом робочого дня, для збереження їхнього особистого майна;

- активно використовувати засоби щодо вдосконалення керівництва закладом, щодо зміцнення дисципліни серед учасників освітнього процесу;

- додержуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників та учнів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

- своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену звітність, а також інші необхідні відомості про роботу установи освіти.

Директору ліцею забороняється:

- замінювати протягом робочого тижня відсутніх учителів більше встановленої норми-дозволу;

- замінювати уроки відсутніх педагогічних працівників при наявності вільних від навчальних занять за розкладом інших педагогічних працівників;

- відволікати педагогічних працівників від проведення навчальних занять та чергування по школі для участі в інших заходах, у тому числі – запланованих, якщо вони співпадають з графіком чергування по школі під час освітнього процесу, збігаються з розкладом уроків;

- залучати педагогічних працівників без їхньої особистої згоди до участі в роботах, зокрема господарських, не пов'язаних з безпосередньою педагогічною діяльністю та виконанням обов'язків, передбачених посадовою або/і робочою інструкцією; у разі згоди працівника на участь у господарській роботі, - залучати до виконання за рахунок навчальних годин та часу, передбаченого на чергування по школі;

- відвідувати згідно з планом або позапланово навчальне заняття (виховний захід), що проводить педагогічний працівник, без оголошення йому мети відвідування;

- відвідувати уроки педагогів-молодих спеціалістів для виконання контролюючої функції без попередження заздалегідь і отримання їх особистої згоди, без оголошення мети, що передбачає обов'язково надання методичної допомоги;

- входити до керівних органів профспілки.

Відповідальність за порушення.

Директор ліцею може бути притягнутим до дисциплінарної відповідальності, передбаченої чинним законодавством України, – догани, звільнення (розірвання контракту) – за вчинення порушень. Рішення про притягнення керівника установи до дисциплінарної відповідальності приймається роботодавцем.

Відносно керівника установи можуть бути застосовані інші заходи адміністративного впливу, передбачені чинним законодавством України або застосовані заходи громадського впливу.

Заохочення за успіхи в роботі.

Успіхи та результати праці директора знаходять відтворення в загальних показниках роботи освітнього закладу, в її високих показниках з окремих напрямів діяльності. Крім того, враховують (передбачають) відносно керівника установи такі позиції, як належне виконання професійних обов'язків, особисті досягнення в галузі управління освітнім закладом, тривалість і бездоганність роботи на посаді. Все це визначає можливість заохочення директора у моральній (грамота, подяка тощо) або

матеріальній (грошова винагорода, цінний подарунок тощо) формі.

Вид, форма заохочення директора ліцею встановлюється засновником згідно з чинним законодавством.

Директор може відзначатися за успіхи в роботі за процедурою заохочення інших педагогічних працівників, але за умови, якщо керівник працює у освітньому закладі як учитель.

6.2. Основні права та обов'язки заступника директора з навчальної, навчально-виховної та виховної роботи.

Заступник директора роботи має право:

- на забезпечення та реалізацію в навчальному закладі своїх законних прав, свобод та інтересів, охорону і захист професійної честі та гідності;
- на відмову педагогічним та іншим працівникам в особистому прийомі поза планом, якщо вони звернулися з питанням неробочого характеру та змісту або з робочим питанням, що не потребує на термінове вирішення;
- на відмову громадянам в особистому прийомі по факту їх звернення в часи, не передбачені спеціальним графіком;
- на педагогічну діяльність у ліцеї, а також в інших навчальних закладах, за фахом, у межах навантаження, не забороненого законодавством;
- на користування оплачуваною відпусткою у повному обсязі, на додаткові та соціальні відпустки, передбачені у Колективному договорі навчального закладу;
- на участь у державно-громадському самоврядуванні, на приналежність (членство) у громадських спільнотах (організаціях, асоціаціях), у тому числі – в тих, що мають первинні осередки у закладі;
- на діяльність, не пов'язану з роботою в сфері освіти, у вільний від роботи час.

Заступник директора ліцею зобов'язаний:

- бути обізнаним з питань управління навчальним закладом у відповідності з останніми надбаннями науки, володіти основними професійно-особистісними якостями, що відповідають загальним вимогам управлінської діяльності, вимогам керівника установи;
- дотримуватись порядку ієрархії в управлінні, основних правил роботи в команді, здійснювати свою діяльність у межах повноважень, делегованих директором закладу, визначених ним у персональних посадових сертифікатах (інструкціях), затверджених у встановленому порядку, та повноважень, відтворених у відповідних наказах по ліцею;
- дотримуватись корпоративної етики, у тому числі – в аспекті зовнішнього вигляду
- ділового одягу та взуття, атрибутики (в повсякденній роботі, при виконанні представницьких функцій та під час урочистостей тощо);
- активно використовувати засоби щодо вдосконалення керівництва закладом, зміцнення трудової дисципліни в колективі, у тому числі – шляхом особистої зразкової поведінки, сумлінної праці, бездоганної виконавчої дисципліни;
- активно використовувати засоби щодо забезпечення дисципліни в навчальному закладі, режиму його роботи та правил поведінки з боку учнів та їхніх батьків (осіб, що їх замінюють) як учасників освітнього процесу;
- додержуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників та учнів, сприяти забезпеченню надання їм установлених пільг і привілеїв;
- здійснювати своєчасно підготовку проектів розпорядчих документів (наказів), а також документів, що регулюють внутрішньошкільну організацію і порядок життєдіяльності (розклади, графіки), оплату праці та надання відпусток (табелі заробітної платні);
- дотримуватись при проектуванні документів основних положень людиноцентричного підходу в управлінні, принципу раціонального розподілу праці, принципів об'єктивності та оптимальності з урахуванням нормативно-правових вимог;

- оперативно готувати проекти документів (статистичних та інших звітів) або безпосередньо відомості про роботу установи освіти (інформацію) для подання у вищі органи управління освіти, для подання органам державної виконавчої влади.

Заступникам директора забороняється:

- мати педагогічне навантаження вище за педагогічне навантаження працівника аналогічної фахової підготовки, що прийнятий на посаду вчителя без обговорення неповного навантаження;

- замінювати протягом робочого тижня відсутніх учителів більше встановленої норми-дозволу;

- замінювати уроки відсутніх педагогічних працівників при наявності вільних від навчальних занять за розкладом інших педагогічних працівників;

- замінювати відсутніх педагогічних працівників у дні чергування по закладу за винятком ситуації, коли забезпечити заміну іншим педагогічним працівником неможливо за причини його відсутності, а заміна організується позапланово, оперативно;

- відволікати педагогічних працівників від проведення навчальних занять та чергування по школі для участі в інших заходах, у тому числі – запланованих, якщо вони співпадають з графіком чергування по школі під час освітнього процесу, збігаються з розкладом уроків;

- здійснювати відвідування навчального заняття (виховного заходу), що проводить педагогічний працівник, як контрольне відвідування без попереднього ознайомлення працівника з термінами контролю, якщо він запланований, та без попередження заздалегідь (спеціалістів вищої кваліфікаційної категорії не пізніше, ніж за годину до навчального заняття; спеціалістів другої та першої кваліфікаційних категорій – не пізніше, ніж за день до уроку, що передбачається для відвідування).

- відвідувати згідно з планом або позапланово навчальне заняття (виховний захід), що проводить педагогічний працівник, без оголошення йому мети відвідування;

- відвідувати уроки педагогів-молодих спеціалістів для виконання контролюючої функції без попередження заздалегідь і отримання їх особистої згоди, без оголошення мети, що передбачає обов'язково надання методичної допомоги;

- переносити проведення запланованих заходів організаційно-педагогічної та науково-методичної спрямованості на інший час безпідставно (без видання спеціального наказу);

- залишати освітній заклад в часи чергування для розв'язання робочих проблем у вищих органах управління освіти, для участі в інструктивно-методичних та робочих нарадах, семінарах тощо, без передоручення виконання робочих обов'язків працівникові відповідної посади під його особистий підпис та попередження про заміну чергового;

- передоручати іншому працівникові відповідної посади виконання своїх робочих функцій і посадових обов'язків з делегуванням відповідальності без попередньої згоди такого працівника під особистий підпис та попередження безпосереднього керівника;

- доручати виконання управлінських функцій на громадських засадах педагогічному працівникові, що не входить до керівного складу ліцею, не має досвіду управлінської діяльності, не є учасником робочої групи, призначеним наказом по навчальному закладу, не є учасником взаємоконтролю за власною ініціативою.

Заступник директора з навчальної та навчально-виховної роботи може бути притягнутим до дисциплінарної відповідальності, передбаченої чинним законодавством України, – догани, звільнення – за вчинення порушень. Рішення про притягнення заступника директора до дисциплінарної відповідальності приймається керівником ліцею.

Відносно заступника директора з навчальної та навчально-виховної (виховної) роботи можуть бути застосовані інші заходи адміністративного впливу, передбачені

чинним законодавством України, а також заходи громадського впливу.

Заохочення за успіхи в роботі.

Успіхи та результати високопродуктивної праці заступника директора з навчальної та навчально-виховної роботи знаходять відтворення в безпосередніх результатах роботи педагогічних працівників закладу, в загальних показниках діяльності ліцею з тих напрямів та ланок роботи, які очолюються заступником згідно, з персональними посадовими сертифікатами (посадовими інструкціями). Крім того, містять такі показники, як сумлінне виконання функцій менеджерів другої ланки управління ліцеєм, особисті досягнення в професійній галузі, тривалість і бездоганність роботи на посаді. Все це визначає можливість заохочення заступника директора з освітньої роботи у моральній (грамота, подяка тощо) або матеріальній (грошова винагорода, цінний подарунок тощо) формі, як то передбачено чинним законодавством. Заохочення заступника директора з навчальної та навчально-виховної роботи здійснюється керівником або засновником.

У разі, якщо особа, що працює в закладі на посаді заступника директора з навчальної або навчально-виховної роботи, має педагогічне навантаження і в системі практикує як учитель, до неї можуть застосовані форми заохочення, передбачені для педагогічних працівників.

6.3. Основні права і обов'язки заступника з господарської роботи (далі- завгосп):

6.3.1. Завгосп має право:

- на забезпечення та реалізацію в освітньому закладі своїх законних прав, свобод та інтересів, охорону і захист професійної честі та гідності;
- на участь у державно-громадському самоврядуванні;
- на користування оплачуваною відпусткою в повному обсязі, на додаткові та соціальні відпустки, передбачені у Колективному договорі навчального закладу;
- на участь у громадському самоврядуванні, на приналежність (членство) у громадських спільнотах (організаціях, асоціаціях), у тому числі – на членство у профспілці;
- на діяльність за межами освітнього закладу у вільний від роботи час.

6.3.2. Завгосп зобов'язаний:

- бути обізнаним з питань господарської діяльності, в галузі забезпечення порядку утримання освітнього закладу відповідно до вимог фінансово-правової дисципліни, безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу, виробничої санітарії тощо;
- забезпечувати належне утримання і збереження шкільного приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, матеріально-технічного та навчально-виробничого обладнання, інвентарю, іншого майна; створювати належні умови для зберігання верхнього одягу учнів та працівників ліцею;
- своєчасно готувати проекти документів, що відтворюють стан матеріально-технічної бази закладу, зміни в інвентаризації тощо, що впливають на дотримання порядку в організації праці та здійснення її оплати працівникам, які займані на посадах, не пов'язаних з педагогічною діяльністю;
- дотримуватись корпоративної етики, порядку ієрархії в управлінні, основних правил роботи в команді; активно використовувати засоби щодо зміцнення трудової дисципліни серед членів колективу.
- завгосп за погодженням з директором визначає об'єм і характер роботи технічного персоналу школи з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

6.3.3. Завгоспу забороняється:

- здійснювати педагогічну діяльність, зокрема замінювати протягом робочого дня відсутніх педагогічних працівників;
- відволікати педагогічних працівників від проведення навчальних занять та чергування по школі для участі в заходах фінансово-господарської спрямованості;

- здійснювати контролюючу функцію за роботою педагогічних працівників, що не стосується питань фінансово-господарського характеру, дотримання норм техніки безпеки, протипожежної безпеки, норм охорони праці, санітарно-гігієнічних вимог тощо;

- залучати педагогічних працівників до участі в господарських роботах по закладу за рахунок навчальних годин та часу, передбаченого для чергування по школі, без погодження з керівником установи, а за його відсутності – з черговим адміністратором;

- залучати школярів до участі в господарських роботах по закладу без їхньої особистої згоди та дозволу на роботу з боку батьків учнів (осіб, що їх замінюють), без попереднього узгодження з педагогічним працівником (класним керівником дитини), без дозволу керівника установи, а за його відсутності – без дозволу чергового адміністратора (заступника директора);

- переносити проведення запланованих заходів господарської спрямованості на інший час без об'єктивних на те причин, безпідставно (без попереднього узгодження з керівником установи);

- передоручати іншому працівникові відповідної посади виконання своїх робочих функцій і посадових обов'язків з делегуванням відповідальності без попередньої згоди такого працівника під особистий підпис та попередження безпосереднього керівника закладу;

- приймати до виконання рішення керівника установи з питань фінансово-господарської діяльності, що передбачено тягнуть за собою юридичну відповідальність як адміністративні або карні правопорушення;

- входити до складу комітету первинної профспілкової організації.

Завгосп ліцею може бути притягнутим до дисциплінарної відповідальності – догани, звільнення – за вчинення порушень.

Рішення про притягнення до дисциплінарної відповідальності приймається роботодавцем: директором ліцею.

Відносно завгоспа, як матеріально відповідальної особи, можуть бути застосовані заходи адміністративного впливу, передбачені чинним законодавством України (штрафні санкції тощо).

Крім того, застосовуються заходи громадського впливу.

6.3.4. Заохочення за успіхи в роботі.

Успіхи та результати високопродуктивної праці завгоспа знаходять відтворення в загальних показниках діяльності ліцею з тих напрямів та ланок роботи, які визначені у посадовій (робочій) інструкції працівника. Рішення про заохочення завгоспа приймається на підставі рішення керівника установи. Вид та форма заохочення завгоспа обирається керівником установи за рекомендацією Ради навчального закладу, в окремих випадках – на підставі рішення спеціально створених комісій, передбачених Колективним договором, а також на підставі рішення інших органів, уповноважених на виконання такої функції.

6.4. Основні права і обов'язки педагогічних працівників

6.4.1. Педагогічні працівники мають право:

- на реалізацію, забезпечення, охорону і захист своїх законних прав, свобод та інтересів, професійної честі та гідності;

- на діяльність за межами навчального закладу у вільний від роботи час;

- на участь у громадському самоврядуванні;

- на користування оплачуваною відпусткою у повному обсязі, на додаткові та соціальні відпустки, передбачені у Колективному договорі навчального закладу;

- на участь у громадському самоврядуванні, на приналежність (членство) у громадських спільнотах (організаціях, асоціаціях), які мають первинні осередки у закладі.

6.4.2. Педагогічні працівники зобов'язані:

- працювати сумлінно, вести на високому рівні навчальну і методичну роботу за своїм фахом, отримуватись режиму роботи навчального закладу, виконувати вимоги Статуту закладу і положення Колективного договору, забезпечувати дисципліну праці;

- здійснювати виховну роботу з учнями, а також роботу з виховного впливу на інших працівників та батьків учнів (осіб, що їх замінюють), дотримуючись етичних норм та правил поведінки, застосовуючи методи переконання;

- виконувати вимоги з охорони праці та безпеки життєдіяльності, дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними діючими інструктивно-нормативними та інструктивно-методичними документами;

- здійснювати свою діяльність на підставі чинного законодавства, організаційно-правових документів ліцею, керуючись посадовою інструкцією, у разі наявності – робочою інструкцією, що визначають коло спеціальних обов'язків (робіт) для кожного працівника, затвердженими в установленому порядку, з якими ознайомлено кожного працівника під підпис;

- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у учнів бережливе ставлення до майна освітнього закладу;

- у разі, якщо педагог не приступив до заняття згідно з розкладом, за дзвоником на урок, він не допускається до роботи з класом, академічна (навчальна) година йому не оплачується; оплата відпрацьованого часу здійснюється працівникові, що залучений черговим адміністратором до заміни відсутнього працівника;

- по факту приходу на роботу, знайомитись з усіма оголошеннями, об'явами, наказами;

- у канікулярний час або в робочі дні під час призупинення освітнього процесу – робити відмітку в Книзі обліку виходу на роботу педагогічних працівників під час канікул. У разі відсутності підпису працівника в кінці робочого дня в Книзі обліку виходу на роботу педагогічних працівників під час канікул, під час призупинення освітнього процесу, він вважається таким, що не вийшов на роботу, за винятком випадків, коли педагогічний працівник робочий день відпрацював в іншому місці за наказом керівника навчального закладу;

- забезпечити після закінчення заняття у навчальному приміщенні порядок і належний стан, що відповідає вимогам санітарії та гігієни, нормам охорони безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу. Педагогічний працівник несе персональну відповідальність за порушення зазначених вимог, за навчальну та матеріально-технічну базу приміщення, в якому він відпрацював;

- повідомляти оперативного черговому адміністратору або черговому вчителю про всі випадки порушення Правил внутрішнього розпорядку ЗЗСО, про нещасні випадки та факти травмування учасників освітнього процесу тощо, свідками яких він став;

- перед початком уроку вчитель перевіряє готовність учнів до уроку і санітарний стан навчального приміщення. У випадку, якщо кабінет не підготовлений належним чином до занять,

учитель не повинен починати урок до приведення кабінету в належний стан;

- після дзвоника з уроку вчитель повідомляє учнів про закінчення заняття і дає дозвіл на вихід із класу, організує роботу чергових по виконанню санітарно-гігієнічного режиму школи;

- учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму класі (кабінеті) під час уроку;

- закріплення робочих місць за учнями проводять у класах класні керівники;

- учитель приносить і виносить класний журнал сам, не передаючи його учням і не залишаючи у класі. Своєчасно подати класний журнал своєму колезі – обов'язок кожного вчителя;

- учитель зобов'язаний з початку уроку особисто відмітити в класному журналі

відсутніх учнів;

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

- учитель повинен на вимогу дирекції вийти на заміну уроків відсутнього колеги;

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

- черговий учитель супроводжує учнів до їдальні, контролює харчування учнів, прибирання столів;

- учитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це директора ліцею або заступника з навчально-виховної роботи;

- класні керівники зобов'язані вести облік відвідування учнями школи і щоденно робити про це відповідну відмітку в класному журналі на основі особистих спостережень та відмітки відсутніх на уроках вчителями-предметниками;

- класні керівники терміново повинні вжити заходи по виясненню причин пропуску уроків та подавати інформацію щотижня про відвідування учнів занять заступнику директора з виховної роботи;

- класні керівники ведуть контроль за безкоштовним харчуванням;

- вчителі повинні слідкувати за економією електроенергії та водопостачання;

6.4.3. Педагогічні працівники ліцею повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння учнями, навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей учнів;

- настановами та особистим прикладом демонструвати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;

- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

- готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

- додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;

- захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, іншим шкідливим звичкам;

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

6.4.4. Педагогічним працівникам забороняється протягом робочого часу:

- змінювати на свій розсуд розклад навчальних занять та закріплені для їх проведення кабінети, організувати взаємозаміну уроків;

- змінювати на свій розсуд графіки чергування та організувати взаємозаміну чергування;

- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

- передоручати виконання обов'язків іншим працівникам;

- відволікатися під час проведення навчальних занять та чергування по школі (на пришкольній території), на спілкування з батьками учнів (особами, що їх замінюють);

- відволікатися під час проведення навчальних занять та чергування по школі (на пришкольній території) на виконання громадських доручень, займатися справами, які безпосередньо не стосуються освітнього процесу, що здійснюються, не стосуються процесу чергування, до якого вони залучені;

- організувати та проводити туристські, культурно-масові, спортивно-масові заходи за рахунок освітнього процесу, без дозволу керівника закладу, що підкріплюється відповідним наказом, у якому в обов'язковому порядку зазначається

списковий склад дітей-учасників заходу та відповідальний за їхнє життя та здоров'я. Списковий склад дітей-учасників заходу заноситься до наказу за поданням педагогічного працівника, що несе персональну відповідальність за його достовірність;

- на свій розсуд розпоряджатися закріпленим кабінетом та навчально-методичною і матеріально-технічною базою, що в ньому знаходиться, вживати дій, що тягнуть за собою дезорганізацію освітнього процесу як в урочний, так і позаурочний час, дезорганізацію проведення в кабінеті запланованих заходів організаційно-педагогічної та науково-методичної спрямованості;

- використовувати закріплений кабінет для надання платних освітніх послуг, дозвіл на які не оформлено у встановленому порядку;

- залишати робочий кабінет під час навчального заняття для розв'язання особистої проблеми без забезпечення організованої черговим адміністратором тимчасової заміни, залишати закріплений об'єкт чергування по школі (на шкільній території) достроково;

- порушувати режим роботи закладу, скорегований затвердженим розкладом занять та графіком чергування;

- використовувати час, відведений розкладом на уроки, графіком – на чергування, для обідньої перерви;

- дозволяти учням, що не є черговими по класу, перебувати під час перерви, відведеної на санітарно-гігієнічну профілактику приміщення, знаходитись у навчальному кабінеті;

- залишати без нагляду відчиненим навчальний кабінет, в якому закінчено навчальне заняття;

- утримувати навчальний кабінет, в якому за розкладом проводяться заняття, в стані, що не відповідає санітарно-гігієнічним вимогам та нормам охорони праці, безпеки життєдіяльності;

- не брати участь без поважних причин, а у випадку наявності поважної причини – без погодження з адміністрацією, у запланованих заходах організаційно-педагогічної та науково-методичної спрямованості (в засіданнях педагогічної ради, методичних об'єднань, в нарадах при директорові, інструктивно-методичних та робочих нарадах при заступниках директора, в конференції (загальних зборах), семінарах тощо);

- виконувати доручення, розпорядження, тощо посадовців, які безпосередньо не працюють у ліцеї, без узгодження власних дій з керівником закладу - у випадку відсутності за виробничими обставинами (по службових справах) директора школи на робочому місці.

За порушення дисципліни до педагогічного працівника може бути застосоване дисциплінарне стягнення, згідно із законодавством. До застосування дисциплінарного стягнення директор ліцею повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку. За кожне порушення трудової дисципліни накладається одне дисциплінарне стягнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються роботодавцем, яке супроводжується пакетом документів, що підтверджують факт порушення, визначають зміст скоєного. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові у встановленому порядку під підпис. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

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

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

Педагогічні працівники, обрані до складу профспілкових органів первинних організацій (комітетів) у закладі, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди керівника профспілкового органу (комітету). Керівники комітетів первинних профспілкових, що діють у закладі - без попередньої згоди вищестоящого профспілкового органу.

6.4.5. Заохочення за успіхи в роботі.

Забезпечення трудової дисципліни в ЗЗСО реалізується наявністю у суб'єктів праці – працівників, які здійснюють педагогічну діяльність - готовності до високопродуктивної роботи.

Належний рівень такої готовності забезпечується з боку працівників відповідним рівнем професійної обізнаності, володінням спеціальними знаннями, мотивацією праці, дисциплінованістю – дотриманням обов'язкового порядку поведінки, що відповідає загальнолюдським нормам права та моралі, особливим вимогам освіти як сфери духовного виробництва, вимогам загальноосвітньої школи як інституту соціального виховання. Високий рівень такої готовності у суб'єктів праці відзначається посиленою внутрішньою мотивацією до сумлінного виконання своїх обов'язків, умовленою, в свою чергу, позитивною юридичною відповідальністю, яка знаходить своє відтворення в реальних успіхах працівника, фактичних результатах його діяльності.

Успіхи та результати праці, зразкове виконання обов'язків, високі досягнення в професійній галузі, тривала і бездоганна робота є підставою для заохочення працівника ліцею в моральній або матеріальній формі, як це передбачено чинним законодавством та колективним договором.

У ЗЗСО застосовуються такі моральні та матеріальні заохочення працівників:

- оголошення подяки в усній або письмовій формі;
- представлення на відзначення подякою до органів місцевого самоврядування;
- нагородження грамотою шкільного рівня;
- представлення до нагородження грамотою до органів місцевого самоврядування;
- представлення на присвоєння почесних звань;
- переведення на систему самоконтролю професійної діяльності;
- надання щорічної грошової винагороди;
- преміювання,
- нагородження цінним подарунком.

Працівникам, які успішно виконують свої посадові обов'язки, надаються, крім зазначеного вище, в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах повноважень навчального закладу. Таким працівникам також надається перевага при просуванні по роботі.

Заохочення попередньо погоджуються з профспілковим комітетом і оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу працівників, заносяться до трудової книжки педагогічного працівника.

6.5. Основні права і обов'язки працівників, що займають посади, не пов'язані з педагогічною діяльністю.

6.5.1. Працівники, що займають посади, не пов'язані з педагогічною діяльністю, мають право:

- на реалізацію, забезпечення, охорону і захист своїх законних прав, свобод та інтересів, професійної честі та гідності;
- на діяльність за межами навчального закладу у вільний від роботи час;

- на участь у громадському самоврядуванні;
- на користування оплачуваною відпусткою у повному обсязі, на додаткові та соціальні

відпустки, передбачені у Колективному договорі навчального закладу;

- на участь у громадському самоврядуванні, на приналежність (членство) у громадських спільнотах (організаціях, асоціаціях), у тому числі – в тих, що мають первинні осередки у закладі.

6.5.2. Працівники, що займають посади, не пов'язані з педагогічною діяльністю, зобов'язані:

- працювати сумлінно, дотримуватись режиму роботи навчального закладу, виконувати вимоги

Статуту закладу і положення Колективного договору, дотримуватись дисципліни праці;

- виконувати вимоги з охорони праці та безпеки життєдіяльності, дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними діючими інструктивно-нормативними та інструктивно-методичними документами;

- здійснювати свою діяльність на підставі чинного законодавства, організаційно-правових документів ліцею, керуючись посадовою інструкцією або робочою інструкцією, що визначають коло спеціальних обов'язків (робіт) для кожного працівника, затвердженими в установленому порядку, з якими ознайомлено кожного працівника під розпис.

6.5.3. Працівникові ліцею, що не є педагогічним працівником, забороняється:

- виконувати роботу, не пов'язану з його безпосередніми обов'язками, зокрема - педагогічного характеру;
- вживати заходи виховного впливу стосовно учнів без педагогічних працівників за винятком форс-мажорних обставин, надзвичайних ситуацій;
- виконувати доручення, розпорядження тощо педагогічних працівників без згоди безпосереднього керівника;
- скорочувати на свій розсуд графік роботи та визначений обсяг роботи на день;
- надавати платні послуги педагогічним працівникам ЗЗСО, батькам учнів (особам, що їх замінюють), без оформлення їх у встановленому порядку, в робочий час, за рахунок робочого часу;
- залишати навчальний заклад без дозволу безпосереднього керівника або роботодавця для розв'язання особистих проблем в години, визначені графіком роботи;
- передоручати виконання своїх обов'язків іншим працівникам, організувати власну заміну без спеціального розпорядження- дозволу під підпис безпосереднього керівника;
- на свій розсуд розпоряджатися майном, інвентарем, іншим, що складає матеріально-технічну базу закладу і за відсутності або пошкодження може призвести до негативних наслідків щодо збереження шкільної території і шкільних будівель, зокрема – їх приміщень у належному стані;
- здійснювати діяльність протягом навчального дня на виконання посадових обов'язків, що може зашкодити освітньому процесу, мати негативний вплив на здоров'я учасників освітнього процесу - учнів та педагогічних працівників.

За порушення дисципліни до працівника, що займають посади, не пов'язані з педагогічною діяльністю, може бути застосоване дисциплінарне стягнення, згідно із законодавством.

До застосування дисциплінарного стягнення керівник установи повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше

одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку. За кожне порушення трудової дисципліни накладається одне дисциплінарне стягнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником установи за наявності документів, що підтверджують факт порушення, містять зміст заподіяного. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядження) і повідомляється працівникові у встановленому порядку під підпис. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення, працівникові не буде дано нове дисциплінарне стягнення, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

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

Директор ліцею має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

Працівники, обрані до складу профспілкових органів первинних організацій (комітетів) у закладі, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди керівника профспілкового органу (комітету). Керівники комітетів первинних профспілкових, що діють у закладі - без попередньої згоди вищестоящого профспілкового органу.

6.5.4. Заохочення за успіхи в роботі.

Забезпечення трудової дисципліни в ЗЗСО реалізується наявністю у суб'єктів праці - працівників, які займають посади, не пов'язані з педагогічною діяльністю, - готовності до високопродуктивної роботи. Належний рівень такої готовності забезпечується з боку працівників, незалежно від посади, відповідним рівнем професійної обізнаності, володінням спеціальними знаннями, мотивацією праці, дисциплінованістю - дотриманням обов'язкового порядку поведінки, що відповідає загальнолюдським нормам права та моралі, особливим вимогам освіти як духовної сфери, вимогам загальноосвітньої школи як інституту соціального виховання. Високий рівень такої готовності у суб'єктів праці відзначається посиленою внутрішньою мотивацією до сумлінного виконання своїх обов'язків, зумовленою, в свою чергу, позитивною юридичною відповідальністю, яка знаходить своє відтворення в реальних успіхах працівника, фактичних результатах його діяльності.

Успіхи та результати праці, зразкове виконання обов'язків, високі досягнення в професійній галузі, тривала і бездоганна робота є підставою для заохочення працівника ЗЗСО в моральній або матеріальній формі, як то передбачено чинним законодавством.

У ліцеї застосовуються такі моральні та матеріальні заохочення працівників:

- оголошення подяки в усній або письмовій формі;
- представлення на відзначення подякою до органів виконавчої влади;
- нагородження грамотою шкільного рівня;
- представлення до нагородження грамотою до органів місцевого самоврядування;
- преміювання,
- нагородження цінним подарунком.

Працівникам, які успішно виконують свої посадові обов'язки, надаються, крім означеного вище, в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах повноважень авчального закладу.

Заохочення попередньо погоджуються з профкомом закладу та оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу працівників, заносяться до трудової книжки працівника.

Додаток 7

до колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією
Харківського ліцею №62
Харківської міської ради
на 2023-2025 р.р.

ПЕРЕЛІК

посад працівників, інтенсивна робота яких дає право на надбавку

(Наказ Міністерства освіти України № 557 від 26.09.2005 р.)

№ п/п	Назва посад	Розмір надбавки
1.	Директор	50%

М
62

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Директор

О.Г.Гряник

М.П. № 24489750

Дата підписання

12. лют. 2023

ВІД ПРОФСІЛКИ:

Голова

С.В.Тішакова

Дата підписання

2. лют. 2023

Прошнуровано,
пронумеровано та скріплено
печаткою 55 (п'ятдесят п'ять)
аркушів

Директор комунального закладу
«Харківський ліцей № 62
Харківської міської ради»



О.Г.Гряни

ПРОТОКОЛ № 23

загальних зборів трудового колективу КЗ “Харківський ліцей № 62
Харківської міської ради ”

«12» листопада 2023

На збори запрошено: 119 осіб

Присутні: 111 осіб

Порядок денний:

1. Затвердження колективного договору КЗ ХЛ №62.
2. Затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку КЗ ХЛ №62.
3. Обрання повноважного представника трудового колективу на підписання колективного договору та правил внутрішнього трудового розпорядку

По першому питанню порядку денного:

СЛУХАЛИ:

Шевцову І.В, яка запропонувала схвалити колективний договір в редакції трудового колективу КЗ ХЛ №62.

Відбулося обговорення даного питання.

Голосували:

«ЗА» – сто десять голосів

«ПРОТИ» – немає;

«УТРИМАЛИСЯ» – один.

По другому питанню порядку денного:

СЛУХАЛИ:

Рябчикову О.В., яка запропонувала колективу затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку КЗ ХЛ №62 в кінцевій редакції.

Відбулося обговорення даного питання.

Голосували:

«ЗА» – сто одинадцять голосів;

«ПРОТИ» – немає;

«УТРИМАЛИСЯ» – немає.

По третьому питанню порядку денного:

СЛУХАЛИ:

Автушко О.А. та Соколову І.О., які запропонували уповноважити представника трудового колективу Тішакову С.В. підписати колективний договір КЗ ХЛ №62 від імені трудового колективу.

Відбулося обговорення даного питання.

Голосували:

«ЗА» – сто одинадцять голосів;

«ПРОТИ» – немає;

«УТРИМАЛИСЯ» – немає.

Загальні збори трудового колективу одногосно ухвалили:

1. Затвердити колективний договір КЗ ХЛ №62.
2. Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку КЗ ХЛ №62.
3. Доручити представнику трудового колективу Тішаковій С.В. підписати колективний договір КЗ ХЛ №62 від імені трудового колективу та даний протокол.

Голова зборів

Секретар зборів



Рябчикова О.В.

Шевцова І.В.