



УКРАЇНА

**ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ**

майд. Профспілок, 5, м. Запоріжжя, 69005, тел. (061) 228-01-72
e-mail: reception.uzpp@zr.gov.ua Код ЄДРПОУ 41904647

09.11.2021 № 01-14/1324 На _____ від _____

Директору
Запорізького ліцею №105 ЗМР
Ілоні ЗАКУТНІЙ

Голові профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
Запорізького ліцею №105 ЗМР
Катерині КИРКАЧ

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом Запорізького ліцею №105 ЗМР на 2021-2025 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі – управління)

09.11.2021 за № 248

Пропонуємо Вам внести зміни до колективного договору згідно наданих рекомендацій, а саме:

1. Всі розділи колективного договору, де має місце найменування однієї із сторін «Адміністрація» змінити на «Роботодавець», відповідно до ст. 3 Закону України «Про колективні договори і угоди», п. 1 ч. 1 ст. 1 Закону України «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності».

2. П.4.6. Розділу IV. «Оплата праці» колективного договору викласти з дотриманням положень ст. 115 КЗпП України та Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо строків виплати заробітної плати» №2559-VIII від 23.09.2010.

У разі внесення змін до колективного договору, згідно наданих рекомендацій, їх необхідно надати на адресу управління для проведення повідомної реєстрації.

Звертаємо увагу, що відповідно до 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 21.08.2019 №768), управління, як реєструючий орган:

- оприлюднює на сайті міської ради та щомісяця оновлює реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності);

- не робить жодних написів на примірник угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Начальник управління

Гібатова, 228-06-10

Вадим ЗУБКО

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
Голова ПК ППО Запорізького
ліцею № 105 Запорізької міської
ради Запорізької області

 Катерина Киркач

«19» жовтня 2021 року

Від роботодавця:
Директор Запорізького ліцею № 105
Запорізької міської ради
Запорізької області

 Ілона Закутна

«19» жовтня 2021 року

Схвалений на зборах трудового
колективу «19» жовтня 2021 року
протокол № 1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профспілковим комітетом
Запорізького ліцею № 105 Запорізької міської ради Запорізької області

на 2021-2025 роки

м. Запоріжжя

**Колективний договір
між адміністрацією Запорізького ліцею № 105 Запорізької міської ради
Запорізької області та трудовим колективом Запорізького ліцею № 105
Запорізької міської ради Запорізької області в особі профспілкового
комітета первинної профспілкової організації
на 2021– 2025 роки**

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

- 1.1. Цей колективний договір укладено на 2021-2025 роки.
- 1.2. Колективний договір схвалено загальними зборами трудового колективу, протокол № 1 від 20 жовтня 2021 р. і набуває чинності з дня його підписання.
- 1.3. Цей колективний договір діє до прийняття нового.
- 1.4. Сторонами колективного договору є :
 - адміністрація Запорізького ліцею № 105, в особі директора Закутної Ілони Олександрівни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
 - профспілковий комітет ППО Запорізького ліцею № 105, в особі Киркач Катерини Олександрівни, яка відповідно до статті 247 КЗпП України представляє інтереси працівників Запорізького ліцею № 105 Запорізької міської ради Запорізької області в галузі виробництва, праці, побуту, культури.
- 1.5. Директор Запорізького ліцею № 105 визначає профспілковий комітет ППО Запорізького ліцею № 105 єдиним повноважним представником усіх працівників Запорізького ліцею № 105 у колективних переговорах.
- 1.6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
- 1.7. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством України, Генеральною, Галузевою, регіональною угодами.
- 1.8. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.
- 1.9. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.
- 1.10. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї зі сторін після проведення

переговорів (консультацій) та досягнення згоди й набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) працівників.

1.11. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 5-ти денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.12. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють його виконання.

1.13. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за місяць до закінчення строку дії колективного договору (але не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору).

1.14. Після схвалення проєкту колективного договору уповноважені працівники сторін у 3-денний термін підписують колективний договір.

1.15. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації до управління з питань праці Запорізької міської ради.

РОЗДІЛ II. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечити ефективну діяльність Запорізького ліцею № 105, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу освіти та поліпшення становища працівників.

2.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Запорізького ліцею № 105, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

2.3. Застосовувати засоби матеріального й морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.

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

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

2.6. До початку роботи працівника за укладеним колективним договором роз'яснити підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги й компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства (ст. 29 КЗпП України) і даного колективного договору.

2.7. Залучати до викладацької роботи:

- керівних, педагогічних працівників даної установи ;
- працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників повним навчальним навантаженням (ставка).

- 2.8. Здійснювати звільнення працівників з ініціативи адміністрації за попереднім погодженням із профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством, за умови, що працівник є членом профспілкової організації ліцею.
- 2.9. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи лише після закінчення навчального року.
- 2.10. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (у тому числі строковий), якщо в закладі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань.
- 2.11. Протягом 3-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.
- 2.12. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.
- 2.13. Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
- 2.14. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх впровадження.
- 2.15. Згідно зі ст. 247 КЗпП України включити голову профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.
- 2.16. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на 5 років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством.
- 2.17. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профкомом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно. Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними нормами. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.
- 2.18. Режим роботи, графіки роботи, розклад уроків затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.
- 2.19. При складанні розкладів навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи: - для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років; - для тих, хто поєднує роботу з навчанням.
- 2.20. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).
- 2.21. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) лише у виняткових випадках і компенсувати їх роботу згідно з чинним законодавством (ст. 107 та ст. 72 КЗпП України).
- 2.22. Залучення учителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показниками, до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період, здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, встановленого при тарифікації до початку канікул.

2.23. Надавати відпустки працівникам ліцею відповідно до Закону "Про відпустки" та внесення змін до нього. Нараховувати виплати згідно з постановою Кабміну № 100 від 08.02.95 р. та доповнень до неї.

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

2.25. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше, ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

2.26. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж передбачено графіком, період у випадках порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;

2.27. На умовах колективного договору надавати працівникам невикористані з поважних причин основні і додаткові відпустки в канікулярні періоди, відпустки в разі необхідності санаторно-курортного лікування за рахунок щорічної відпустки або її частини протягом року (постанова КМУ № 346 п. 2 від 14.04.1997).

2.28. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

2.29. Надавати додаткові оплачувані відпустки за ненормований робочий день згідно зі ст. 8 Закону України «Про відпустки» та додатком № 1 до нього.

2.30. 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. 19 Закону України «Про відпустки»).

2.31. Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

1) чоловіку, дружина якого народила дитину;

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

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

2.32. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»)

2.33. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного клімату.

2.34. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а, у разі виникнення, забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

2.35. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

2.36. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника з різних обставин згідно зі ст.ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки».

2.37. Застосовувати при оптимізації закладу освіти звільнення працівників за скороченням штатів або чисельності працюючих лише як крайній засіб, коли вичерпані всі можливості їх працевлаштування в інших закладах освіти.

ПК ППО зобов'язується:

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

2.39. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

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

2.41. Активно й у повній мірі реалізувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України затвердженого наказом МО № 930 від 06.10.2010 р. та постанови Кабміну від 23.12.2015 № 1109 «Про затвердження переліку кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників та порядку їх присвоєння».

2.42. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

2.43. Забезпечувати дотримання керівником закладу освіти чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за два місяці до їх запровадження згідно із ст.32 КЗпП України.

Сторони угоди домовились про таке:

- встановити в Запорізькому ліцеї № 105 5-денний робочий тиждень з двома вихідними днями в 2021 – 2025 рр.;

- надавати відпустки без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку лише на підставі особистої заяви працівника, згідно зі ст.ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки».

РОЗДІЛ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію і реорганізацію, перепрофілювання закладу освіти, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з ПК ППО не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

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

3.3. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, груп (підгруп), робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.

3.4. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва й праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;
- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

3.6. Забезпечувати захист вивільнених працівників згідно з чинним законодавством України. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на посаді відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативи адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга статті 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).

3.7. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

Сторони домовились, що при скороченні чисельності штату працівників переважне право залишення на посаді у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також особам передпенсійного віку.

Адміністрація зобов'язується:

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

4.2. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють установлені в колективному договорі умови оплати праці.

4.3. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в закладі освіти.

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

4.5. Затвердити попередньо погоджене з ПК ППО положення про преміювання працівників Запорізького ліцею № 105 Запорізької міської ради Запорізької області (додаток № 2) спільно із ПК ППО:

– розподіляти фонд матеріального заохочення – здійснювати преміювання працівників Запорізького ліцею № 105;

– критерії, за якими здійснюється винагорода за результатами роботи, встановлені в цьому колективному договорі (додаток № 3).

4.6. Згідно зі ст. 24 Закону України «Про оплату праці» та Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо строків виплати заробітної плати № 2559-VI від 23.09.2010 р. забезпечити і заробітної плати працівникам ліцею: 13-го (аванс не менше 40 %) т (заробітна плата) впродовж 3-х робочих днів. Виплату заробітної плати проводити через платіжні картки банку за письмовою згодою працівника.

4.7. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України та ст. 30 Закону «Про оплату праці»).

4.8. Відповідно до ст. 5 Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» індексація грошових доходів відбувається згідно з чинним законодавством України, що діє на момент здійснення такої індексації.

4.9. Оплачувати працю працівників ліцею згідно з постановою КМУ 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» із змінами, внесеними постановою КМУ від 14.12.2016 № 974, постановою КМУ від 28.12.2016 № 1037 та роз'яснень до них та згідно із Законом України від 06.12.2016 № 1774 – VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України».

4.10. У разі невиконання з боку керівника закладу освіти нормативних вимог до умов праці, у результаті яких створюється загроза здоров'ю працівника (аварійна ситуація), працівник може відмовитись від виконання роботи до прийняття заходів по усуненню виявлених порушень (ст. 153 КЗпП України). За

період простою через цю причину за працівником зберігається середній заробіток.

4.11. Забезпечити виконання Положення про атестацію педагогічних кадрів, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 № 930 та постанови КМУ від 23.12.2015 № 1109 «Про затвердження переліку кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників та порядку їх присвоєння».

4.12. Забезпечувати матеріальне заохочення в межах запланованих кошторисних призначень на оплату праці, а також із позабюджетних коштів педпрацівників, учні яких стали переможцями обласних, всеукраїнських та міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів, а також переможців конкурсів «Учитель року», «Класний керівник року».

4.13. Забезпечити виконання постанови КМУ від 25.03.2014 № 88 «Про внесення змін до пункту 1 постанови Кабміну від 23.03.2011 № 373» – надбавку за престижність праці педагогічних працівників – 20 % у граничному розмірі від окладу (у межах фонду оплати праці).

4.14. Забезпечити виконання постанови КМУ від 25.03.2014 № 89 «Про внесення змін до пункту 1 постанови Кабміну України від 30.09.2009 № 1073» - надбавку бібліотечним працівникам за інтенсивність праці – 50% у граничному розмірі від окладу (у межах фонду оплати праці).

4.15. Забезпечувати педпрацівникам щомісячні надбавки за вислугу років у розмірах:

- понад 3 роки - 10%
- понад 10 років - 20%
- понад 20 років - 30% посадового окладу

(п.4 ст.61 Закону України «Про освіту»).

4.16. Забезпечити виплату педпрацівникам допомоги на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України «Про освіту» постанова КМУ від 19.08.2002 р. № 1222).

4.17. Забезпечити виконання постанови КМУ № 1096 від 25.08.2004 р. «Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності» при наявності коштів.

4.18. Виплачувати премії працівникам освіти при наявності фінансових можливостей не виходячи за встановлений фонд заробітної плати, а також із позабюджетних коштів згідно з погодженням з профкомом положення про преміювання (додаток № 2).

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

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

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

фактичного навантаження (п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

4.20. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, крім сумісників, з рахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п. 71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

4.21. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття, не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, карантин тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків (орієнтовний перелік таких робіт додаток № 4) згідно з п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти.

4.23. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 22:00 до 06:00 ранку), додаткову оплату в розмірі 40 % годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час (п. 94 Інструкції про порядок обчислення зарплати працівників освіти, наказ Міністерства освіти України № 557 від 26.09.2005). (додаток № 5).

4.24. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії рекомендувати адміністрації ліцею при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження.

4.25. Доплату за заміни тимчасово відсутніх педагогічних працівників здійснювати за фактично виконану роботу відповідно до чинної нормативно-правової бази.

4.26. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з встановленим при тарифікації на 01 вересня поточного навчального року відповідно до п. 76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти виплачувати до кінця навчального року: у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку, заробітну плату за фактичну кількість годин;

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої норми на ставку, заробітну плату за ставку, коли цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою в ліцеї за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи;

- у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми на ставку, заробітну плату, встановлену при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи.

4.27. Забезпечити виплату заробітної плати педпрацівникам, виходячи з положень наказу МОН України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ». Забезпечувати матеріальне заохочення працівників закладу освіти до святкових і ювілейних дат в межах запланованих кошторисних призначень на оплату праці, а також позабюджетних коштів.

4.28. Згідно із п.5 ст.61 Закону України «Про освіту» забезпечувати педпрацівникам, які пройшли сертифікацію, щомісячну доплату в розмірі 20 посадового окладу пропорційно до обсягу педагогічного навантаження протягом строку дії сертифіката.

4.29. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- з підстав, зазначених у п. 6 ст. 36, п.п. 1, 2, 6, ст. 40, ст. 39 КЗпП України (при порушенні власником або уповноваженим ним органом законодавства праці умов колективного або трудового договору), у розмірі не менше середньомісячного заробітку;

- у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п.3 ст. 36 КЗпП України) - у розмірі менше двох мінімальних заробітних плат (ст. 44 КЗпП України);

- у випадку, якщо працівники вимушені розірвати трудовий договір з причин виконання власником або уповноваженим ним органом вимог законодавства зобов'язань колективного договору з охорони праці, у розмірі не менше середнього мінімального заробітку (ст. 44 КЗпП України, Закону України «Про охорону праці»).

ПК ППО зобов'язується:

4.30. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

4.31. Сприяння в наданні працівникам закладу освіти необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

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

РОЗДІЛ V. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці (додаток № 6).

5.2. Щорічно проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.

5.3. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці та технологічних процесів.

5.4. У відповідності до ст. 169 КЗпП України, ст. 17 Закону «Про охорону праці» організувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників ліцею при профілактичному відділенні Комунального некомерційного підприємства «Міська лікарня № 10» Запорізької міської ради. Директор ліцею має право притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду до дисциплінарної відповідальності та відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати (ст. 46 КЗпП України) до проходження медичного огляду.

5.5. У разі нещасного випадку на виробництві керуватися «Порядком розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві» затвердженому постановою КМУ № 337 від 12.14.2019.

5.6. Організувати контроль виконання заходів з охорони праці, передбачених колективним договором у ліцеї.

5.7. При укладанні трудового договору (у відповідності до ч.1 ст. 29 КЗпП України) директору ліцею проінформувати під підпис працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (ст. 29 КЗпП України). Ознайомити працівників ліцею із ст. 14 Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про охорону праці» № 229 IV від 21.11.2002 р., «Обов'язки працівників щодо додержання вимог нормативно-правових актів з охорони праці».

5.8. Забезпечити ліцей засобами пожежогашіння за рахунок бюджетних/позабюджетних коштів у межах затвердженого на дані витрати кошторису.

5.9. Директору ліцею відповідну категорію працівників забезпечити засобами індивідуального захисту (спецодяг, спецвзуття, діелектричні рукавиці тощо) за рахунок бюджетних/позабюджетних коштів у межах затвердженого на дані витрати кошторису (Наказ Міністерства соціальної політики України від 29.11.2018 р. № 1804 «Про затвердження Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці»).

5.10. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. Відповідно до норм ст. 9 Закону України «Про охорону праці» у разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

5.11. Запроваджувати систему стимулювання працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки, беруть активну участь в реалізації заходів щодо підвищення рівня охорони праці в закладі освіти.

- 5.12. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень.
- 5.13. У разі невиконання з боку адміністрації ліцею нормативних вимог до умов праці, у результаті яких створюється загроза здоров'ю працівника (аварійна ситуація) працівник може відмовитись від виконання роботи, поки не буде вжито заходів по усуненню виявлених порушень (ст. 153 КЗпП України). За період простою з цієї причини за працівником зберігається середній заробіток.
- 5.14. Проводити навчання та перевірку знань з безпеки життєдіяльності педкадрів, технічного персоналу згідно з вимогами «Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці», затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 26.01.2005 р. № 15.
- 5.15. Згідно зі ст. 22 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» оплата перших п'яти днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві, здійснюється за рахунок коштів роботодавця у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.
- 5.16. Запобігати випадкам травматизму не виробничого характеру шляхом проведення для працівників бесід щодо дотримання правил безпеки життєдіяльності у побуті.
- 5.17. Проводити заходи щодо підготовки приміщень ліцею до осінньо-зимового періоду. Забезпечувати протягом цього періоду стійкий температурний режим у приміщеннях згідно зі встановленими нормами.

ПК ППО зобов'язується:

- 5.18. Встановлювати постійний контроль виконання постійних вимог нормативних актів з охорони праці силами представників профспілки з питань охорони праці.
- 5.19. Регулярно, не рідше 1 раз на рік на профзборах, засідання ПК розглядати питання стану умов та охорони праці.
- 5.20. Відзначити кращих представників профспілки з питань охорони праці.
- 5.21. Розглядати на засіданні профспілкового комітету заявки на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх використання.
- 5.22. Регулярно вносити на розгляд зборів питання про стан і умови охорони праці.
- 5.23. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів, готувати свої висновки й надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях згідно з «Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві», затвердженим постановою Кабміну № 337 від 17.04.2019 р.
- 5.24. Відповідно до Програми забезпечення профілактики ВІЛ-інфекції, лікування, догляду та підтримки ВІЛ-інфікованих на СНІД у Запорізькій області планувати і проводити в трудових і учнівських колективах інформування щодо профілактики ВІЛ-інфекції, пропагування здорового способу життя.

РОЗДІЛ VI. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

- 6.1. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.
 - 6.2. У разі захворювання педагогічного чи науково-педагогічного працівника, яке тимчасово унеможливило виконання ним посадових обов'язків і обмежує можливість перебування у колективі осіб, які навчаються, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу чи проходження військової служби за призовом під час мобілізації за таким працівником зберігається попередній середній заробіток. У разі хвороби або каліцтва попередній середній заробіток виплачується до відновлення працездатності або встановлення інвалідності. (ст. 57 Закону України «Про освіту»).
 - 6.3. Не виходячи за встановлений фонд заробітної плати надавати в різних формах додаткові оплачувані відпустки працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно зі ст. 8 Закону України «Про відпустки» (додаток № 1).
 - 6.4. Надавати по мірі можливості допомогу у вирішенні побутових проблем непрацюючим пенсіонерам, що стоять на обліку профспілкової організації ліцею.
 - 6.5. Зберігати згідно зі ст. 252 КЗпП України середній заробіток членам профкомів, не звільнених від своєї виробничої роботи при проведенні семінарів, а також на час профспілкового навчання.
 - 6.6. Директору ліцею надавати голові профкому до 5 відгулів протягом канікулярного часу за виконання ним громадської профспілкової роботи за рахунок затвердженого фонду оплати праці.
 - 6.7. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження із профспілковим комітетом ліцею, президією районної ради профспілки у відповідності до ст. 252 КЗпП України та Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
- ### ПК ППО зобов'язується:
- 6.8. Запобігти виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.
 - 6.9. Разом з комісіями охорони праці, профкому громадських інспекторів встановити постійний контроль виконання вимог нормативних актів з охорони праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці та належного виробничого побуту.
 - 6.10. Регулярно, не рідше ніж 1 раз на рік, виносити на розгляд зборів, засідань профкому питання стану умов і охорони праці.
 - 6.11. Згідно з Постановою КМУ від 17.04.2019 р. № 337 «Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві», брати участь у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

- 6.12. Вживати заходів щодо обов'язкового ініціювання профкомом колективних переговорів з роботодавцем, підвищення ефективності колективного договору, забезпечення виконання колективного договору.
- 6.13. Захищати правові, соціальні та професійні інтереси членів профспілки на основі чинного законодавства і відповідно до цього договору.
- 6.14. Проводити роз'яснювальну роботу в трудовому колективі щодо конституційних прав та гарантій трудящих, а також форм і методів їх захисту.
- 6.15. Своєчасно доводити до відома працівників ліцею зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів членів профспілки.
- 6.16. Здійснювати контроль за своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.
- 6.17. Забезпечити прозорість та відкритість при розподілі путівок в ДОТ для дітей працівників ліцею.
- 6.18. Організувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників ліцею та членів їх сімей.
- 6.19. Для вирішення соціально-побутових проблем надавати працівникам ліцею матеріальну допомогу за рахунок коштів профспілкового бюджету.
- 6.20. Надати по мірі можливості допомогу у вирішенні побутових проблем непрацюючим пенсіонерам, що стоять на обліку в профспілковій організації.
- 6.21. Згідно зі ст. 38 галузевого Статуту ПК щорічно звітує про роботу за рік.

Спільні зобов'язання:

- 6.22. Співпрацювати з громадською ветеранською організацією вчителів Олександрівського району.

РОЗДІЛ VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

- 7.1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових та соціально-економічних інтересів працівників.
- 7.2. Безоплатно надавати профспілковому комітету засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України).
- 7.3. Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх протягом 3 днів після виплати зарплати.
- 7.4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.
- 7.5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганізаціями.

7.6. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану та президії районної профспілки.

7.7. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації та соціально-побутові пільги, встановлені у колективному договорі, на обраних профспілкових працівників.

7.8. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору .

7.9. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки та надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

7.10. Утримуватись від будь-яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність профспілки.

7.11. Відповідно до законодавства надавати голові профспілкового комітету, не звільненого від основної роботи, вільний від роботи час із збереженням заробітної плати для виконання своїх громадських обов'язків на підставі статті 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

РОЗДІЛ VIII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ВИКОНАННЯ ВЗЯТИХ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ, КОНТРОЛЬ ЗА РЕАЛІЗАЦІЄЮ ПОЛОЖЕНЬ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

8.1. Сторони, що уклали колективний договір повинні виконувати взяті на себе зобов'язання, визнавати і поважати права іншої сторони, нести відповідальність за його виконання в порядку, передбаченому чинним законодавством.

8.2. Жодна із сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань. Дія Колективного договору може бути припинена або анульована лише за взаємною домовленістю сторін.

8.3. Сторони здійснюють взаємні консультації та обмін інформацією про хід виконання колективного договору.

8.4. Раз на рік (грудень) розглядати стан виконання колективного договору на профспілкових зборах і визначати додаткові заходи щодо реалізації невиконаних положень.

РОЗДІЛ IX. КОНТРОЛЬ ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

9.1. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

9.2. Раз на рік (грудень) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

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

винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

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

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

9.6. Сприяти стабільній роботі в трудовому колективі, зниженню в ньому соціальної напруги шляхом проведення консультацій, переговорів, вироблення узгоджених пропозицій та вживання конкретних дій.

9.7. Співпрацювати з громадськістю, ветеранською організацією вчителів Олександрівського району.

9.8. Забезпечити контроль виконання заходів з охорони праці, передбачених колективним договором.

ПК ППО зобов'язується:

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

РОЗДІЛ Х. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Сторони зобов'язуються:

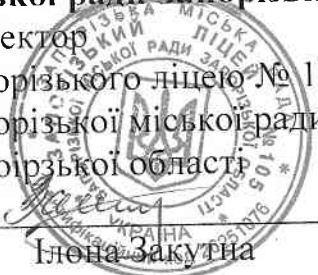
10.1. Надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмножити колективний договір до 21 жовтня 2021 року.

10.2. Сторони, які підписали колективний договір, вважають, що соціальне партнерство у вирішенні питань соціально-трудових взаємин, соціального захисту працівників галузі будуть сприяти взаєморозумінню і злагоді у вирішенні виробничих питань.

10.3. Колективний договір підписано у трьох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

За дорученням трудового колективу Запорізького ліцею № 105 Запорізької міської ради Запорізької області

Директор
Запорізького ліцею № 105
Запорізької міської ради
Запорізької області


Ілона Закутна

Голова ПК ППО
Запорізького ліцею № 105
Запорізької міської ради
Запорізької області


Катерина Киркач

Дата підписання: 19 жовтня 2021 року

Додаток № 1

до колективного договору між
адміністрацією та ПК ППО
Запорізького ліцею № 105
на 2021-2025 рр.

Згідно з переліком посад працівників з ненормованим робочим днем (лист МО України від 11.03.98. року N 1/9-96), ст. 8 Закону України «Про відпустки», щорічно надавати оплачувані відпустки таким працівникам, за умови, що загальна кількість днів відпустки не перевищує 59 календарних днів (ст. 10 Закону України «Про відпустки»):

1. Лаборант – 3 дні;
2. Завідувач господарства – 7 днів;
3. Практичний психолог – 3 дні;
4. Бібліотекар – 3 дні;
5. Секретар-друкарка – 3 дні;
6. Сестра медична – 7 днів.

Директор

Запорізького ліцею № 105

Ілона Закутна



Голова ПК ППО
Запорізького ліцею № 105

Катерина Киркач



Додаток № 2

до колективного договору між
адміністрацією та ПК ППО
Запорізького ліцею №105
на 2021-2025 рр.

ПОГОДЖУЮ:

Голова ради
ПК ППО Запорізького ліцею № 105
Запорізької міської ради
Запорізької області

 Катерина Киркач

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Запорізького ліцею № 105
Запорізької міської ради
Запорізької області

 Ілона Закутна

ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання працівників Запорізького ліцею № 105
Запорізької міської ради Запорізької області**

I. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників Запорізького ліцею № 105 Запорізької міської ради Запорізької області (далі – Ліцей) розроблено відповідно до положень Кодексу законів України про працю, Закону про оплату праці, 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», Наказу Міністерства освіти України від 15.04.1993 №102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти».

1.2 Це Положення визначає умови та порядок преміювання: працівників Ліцею з метою стимулювання сумлінної праці працівників та визначення порядку і розміру виплати премій працівникам за підсумками роботи, матеріального заохочення на поліпшення якості та ефективності роботи, посилення виконавчої, трудової дисципліни та відповідальності за доручену роботу.

1.3 Дане Положення є складовою частиною чинної системи оплати праці в Ліцеї.

1.4 Дія Положення про преміювання поширюється на працівників Ліцею, які працюють за основним місцем роботи та на умовах внутрішнього та зовнішнього сумісництва. Преміювання працівників проводиться відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

1.5. Положення спрямоване на піднесення матеріальної зацікавленості працюючих у покращенні якості виконання посадових обов'язків, функцій та завдань.

1.6. Дане Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору за згодою профспілкового комітету.

II. Порядок та умови преміювання

2.1. Директор Запорізького ліцею № 105 Запорізької міської ради Запорізької області має право преміювати заступників з навчально-виховної роботи, працівників закладу освіти в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.

2.2. Підставою для виплати премії працівникам ліцею є наказ директора Запорізького ліцею № 105 Запорізької міської ради Запорізької області з погодження начальника територіального відділу освіти Олександрівського району.

2.3. Керівник Ліцею має право преміювати працівників закладу освіти в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.

2.4. Підставою для виплати премії працівникам закладу освіти є наказ керівника закладу освіти, наказу територіального відділу освіти, розпорядження та накази Запорізької міської ради.

2.5. Розміри премій встановлюються директором Ліцею для працівників закладу освіти.

2.6 Керівник Ліцею встановлює розміри премій для працівників закладу з утвореної економії фонду заробітної плати.

III. Виплата премії

3.1. При визначенні премії заступникам керівника з навчально-виховної роботи враховується:

- організація системи роботи щодо підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів;
- створення належних умов щодо виконання навчальних програм;
- якісний та дієвий контроль за освітнім процесом, якістю знань, умінь, навичок учнів;
- своєчасну організацію роботи і здійснення контролю щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учасників освітнього процесу та інше.

3.2. При визначенні премії заступнику керівника з адміністративно-господарчої роботи враховується:

- якісна організація роботи щодо утримання приміщень закладу освіти у належному санітарно-гігієнічному стані;
- чітка організація роботи щодо організації обліку та збереження матеріальних цінностей;
- здійснення на високому рівні роботи щодо підготовки закладу освіти до нового навчального року;
- належна організація та систематичний контроль протипожежного стану закладу освіти та інше.

3.3. При визначенні розміру премії педагогічним працівникам враховується:

- ефективне володіння формами і методами організації навчально-виховної роботи, вміння їх застосовувати, що забезпечує результативність роботи;
- наявність власного або творче використання перспективного педагогічного досвіду;

- систематичне ведення дослідницько-пошукової роботи шляхом запровадження педагогічного експериментування, новаторських методик, розробки дидактичного матеріалу;
- проведення відкритих уроків для колег на основі новаторських методик та власного досвіду (не менше 1 уроку протягом навчального року);
- активна участь у роботі методичних об'єднань;
- ініціатива та творчість у виконанні посадових обов'язків;
- активна участь в громадському житті навчального закладу освіти;
- дотримання норм трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти;
- досягнення високих результатів у навчанні та вихованні учнів.
- активна участь у підготовці закладу освіти до нового навчального року, проведенні позаурочних та позашкільних заходів, зміцненні матеріально-технічної бази закладу освіти та інше.

3.4. При визначенні розміру премії іншим працівникам Ліцею враховується:

- сумлінне та якісне виконання функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;
- ініціативність у діяльності, результативність та інше.

3.5. Розмір премії Ліцею встановлюється відповідно до особистого внеску та не має обмежень (Наказ Міністерства освіти України від 15.04.1993 №102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти»).

IV. Причини повного або часткового позбавлення премії

- 4.1. Несвоєчасне або неякісне виконання завдань і своїх посадових обов'язків.
- 4.2. Порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи та творчого ставлення до роботи.
- 4.3. Невиконання правомірних вимог керівника, відсутність результативності у виконанні окреслених задач, низький рівень виконавчої дисципліни.
- 4.4. Працівники, яких звільнено з ініціативи адміністрації або на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному розмірі.

Працівників, які не забезпечили своєчасного і якісного виконання покладених на них завдань, допустили суттєві помилки та упущення в роботі, порушення трудової дисципліни, може бути позбавлено премії частково.

V. Джерела преміювання

5.1. Премія працівникам виплачується:

- за рахунок асигнувань, передбачених в кошторисі на виплату премії по загальному фонду;
- кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, що утворюється протягом місяця або року в навчальному закладі (розмір економії заробітної плати

визначається як різниця між плановою сумою асигнувань за кошторисом з урахуванням змін, що відбуваються за встановленим порядком та сумою фактичних видатків);

- за рахунок коштів спеціального фонду (надання платних послуг).

Додаток № 3

до колективного договору між
адміністрацією та ПК ППО
Запорізького ліцею №105
на 2021-2025 рр.

ПОГОДЖУЮ:

Голова ради
ПК ППО Запорізького ліцею № 105
Запорізької міської ради
Запорізької області

Катерина Киркач

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Запорізького ліцею № 105
Запорізької міської ради
Запорізької області

Ілона Закутна

ПОЛОЖЕННЯ

про щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам Запорізького ліцею № 105 Запорізької міської ради Запорізької області

I. Загальні положення

1. Положення про щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам розроблене відповідно до Законів України «Про освіту» (ст. 57), Постанови Кабінету Міністрів України №898 від 08.06.2000 року «Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», Статуту, Правил внутрішнього розпорядку працівників Запорізького ліцею № 105 Запорізької міської ради Запорізької області, Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом.

2. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється з метою:

- стимулювання сумлінного виконання службових обов'язків та прояву творчої ініціативи;
- забезпечення фахового вдосконалення, росту кваліфікації педагогічних працівників;
- вивчення і впровадження передового досвіду, використання нових технологій та форм організації навчально-виховного процесу;
- зміцнення трудової дисципліни.

Положення поширюється на всіх основних педагогічних працівників закладу освіти.

II. Умови та порядок виплати грошової винагороди

2.1. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до даного Положення, на підставі

рішення комісії закладу по преміюванню, яка виносить його, відповідно до рейтингового оцінювання.

2.2. Для надання педагогічним працівникам щорічної винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, використовуються кошти передбачені кошторисом відповідно ст. 57 Закону України «Про освіту» в розмірі до одного посадового окладу.

2.3. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах бюджетних асигнувань на оплату праці і не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

2.4. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться за результатами роботи за календарний рік з урахуванням особистого внеску кожного педагогічного працівника в загальні результати роботи.

2.5. Підставою для виплати щорічної грошової винагороди є наказ керівника закладу освіти, погоджений профспілковим комітетом.

2.6. У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у особи, яка входить до складу комісії, то вона не бере участі у прийнятті рішення щодо близької особи, що відповідним чином фіксується в протоколі. І тільки, якщо неучасть особи, яка входить до складу комісії у прийнятті цим органом призведе до втрати правомочності цього органу, то участь такої особи у прийнятті рішень здійснюється під зовнішнім контролем. Рішення про здійснення зовнішнього контролю приймається відповідним колегіальним органом.

III. Показники визначення розміру щорічної грошової винагороди

3.1. Досягнення педагогічним працівником успіхів у навчання (виховання) учнівської молоді, методичному забезпеченні освітнього процесу, в т.ч.:

- досконале володіння методикою організації навчально-виховного процесу, врахування психологічних особливостей здобувачів освіти під час відбору та здійснення форм і методів навчання та виховання, забезпечення розвивального характеру педагогічного впливу на здобувачів освіти;
- результативне впровадження в освітній процес сучасних інноваційних педагогічних технологій;
- забезпечення максимально можливих результатів навчання та виховання, соціальних практик;
- дотримання державних санітарних норм, нормативних актів з охорони праці, якісна підготовка навчальних приміщень до нового навчального року;
- результативна організація роботи з батьками, гурткова діяльність;
- участь у професійному конкурсі, у методичній роботі з фаху на рівні району, міста, області.

3.2. Комісія виносить своє рішення на підставі рейтингового оцінювання трудової діяльності кожного окремого працівника.

3.3. Відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни, в т.ч.:

- дотримання Правил внутрішнього розпорядку та посадових інструкцій;
- дотримання норм професійної етики, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності, позитивний вплив на психологічний клімат в колективі;

- активна участь у громадській роботі;
- належне дотримання положень Інструкцій щодо ведення шкільної документації.

3.4. Педагогічним працівникам, які мають дисциплінарні стягнення щорічна грошова винагорода не виплачується.

Додаток № 4

до колективного договору між
адміністрацією та ПК ППО
Запорізького ліцею №105
на 2021-2025 рр.

Критерії винагороди за результатами роботи працівників ліцею № 105

I. Виконання функціональних обов'язків.

1. Якість виконання навчального плану і програм за результатами ДПА, контрольних робіт, перевірок, відвіданих уроків тощо.
2. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку і вимог техніки безпеки.
3. Дотримання правил педагогічної етики і моралі.
4. Підвищення професійного рівня, самоосвіта, взаємовідвідування уроків та виховних заходів.
5. Проведення та відвідування відкритих уроків та виховних заходів.
6. Участь в обговоренні та вирішенні питань з організації освітнього процесу (виступ на педрадах, виробничих нарадах, семінарах тощо).
7. Своєчасна здача документації (класних журналів, звітів, планів навчальної та виховної роботи тощо).
8. Проведення позаурочної роботи з предмета. Підготовка учнів до олімпіад і конференцій МАН, результативність їх виступів.
9. Виконання рішень, постанов, наказів, розпоряджень.
10. Участь у чергуванні по ліцею .
11. Своєчасне проходження медичних оглядів.

II. Якість педагогічного керівництва колективом учнів, робота з батьками та громадськістю.

1. Результативність виконаної роботи, відповідно до Положення про класного керівника.
2. Рівень організації чергування по ліцею класу.
3. Пропаганда педагогічних знань серед батьків.
4. Забезпечення єдності вимог у вихованні учнів з боку ліцею, батьків, громадськості.
5. Участь класу і класного керівника в загальношкільних заходах.

III. Участь в укріпленні матеріально-технічної бази ліцею.

1. Утримання навчального кабінету відповідно до санітарно-гігієнічних норм.
2. Поповнення навчально-матеріальної бази навчальних кабінетів (придбання за кошти спонсорів наочних приладів, виготовлення роздаткового дидактичного матеріалу, таблиць, схем тощо).
3. Збереження матеріальних цінностей, меблів, підручників тощо в навчальних кабінетах.
4. Використання матеріально-технічної бази кабінетів в освітньому процесі.
5. Підготовка та якість проведення ремонту навчальних кабінетів.

6. Участь батьківської громадськості в укріпленні матеріальної бази ліцею.

IV . Участь в громадському житті.

1. Участь у роботі виборних органів .
2. Керівництво і участь у роботі методичних об'єднань ліцею, району, міста.
3. Виконання громадських доручень.
4. Виконання рішень органів громадського управління (профспілкової організації, ради ліцею, батьківського комітету тощо).

Директор
Запорізького ліцею № 105

Ілона Закутна



Голова ПК ЕНЮ
Запорізького ліцею № 105

Катерина Киркач



Додаток № 5

до колективного договору між
адміністрацією та ПК ППО
Запорізького ліцею №105
на 2021-2025 рр.

**Виконання працівниками організаційно-методичної роботи в
канікулярний час та у випадках, коли заняття не проводяться в
незалежності від працівника причин
(несприятливі умови, епідемії, пандемії тощо)**

1. Брати участь в підготовці та проведенні:

- науково-методичних семінарів;
- педагогічних рад;
- виробничих нарад;
- «круглих столів» тощо.

2. Проводити планування:

- навчально-виховної роботи;
- позакласної роботи;
- самоосвіти тощо.

3. Здійснювати роботу по оновленню та поповненню матеріальної і методичної бази навчальних кабінетів: виготовлення та оформлення навчально-наочних матеріалів, тобто схем, плакатів, інструкцій до практичних та лабораторних робіт, стендів, дидактично-роздаткових карток тощо.

Директор
Запорізького ліцею № 105

Глона Закутна



Голова ПК ППО
Запорізького ліцею № 105

Катерина Киркач



Додаток № 6
до колективного договору між
адміністрацією та ПК ППО
Запорізького ліцею №105
на 2021-2025 рр.

ПЕРЕЛІК

доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників
закладів освіти, що мають міжгалузевий характер

(Наказ МОН № 557 від 26.09.2005)

Доплата і надбавки	Розміри доплати і надбавок
--------------------	----------------------------

Доплати

За суміщення професій	До 50 % тарифної ставки, окладу суміщених посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	До 50 % тарифної ставки, окладу, які могли виплачуватися за умов додержання нормативної кількості працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 50 % ставки, окладу відсутнього працівника
За роботу у нічний час	40 % тарифної ставки, посадового окладу за кожну годину роботи в цей час
За використання у роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	У розмірі 10 % посадового окладу у межах наявних коштів на оплату праці

Надбавки

За високі досягнення у праці	До 50 % посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)	До 50 % посадового окладу
За складність, напруженість у роботі	До 50 % посадового окладу

Директор
Запорізького ліцею № 105

Ілона Закутна

Голова ПК ППО
Запорізького ліцею № 105

Катерина Киркач

Додаток № 7

до колективного договору між
адміністрацією та ПК ППО
Запорізького ліцею №105
на 2021-2025 рр.

Заходи по створенню безпечних та нешкідливих умов праці

1. Щорічно перезаряджати вогнегасники.
2. Щорічно проводити замір опору ізоляції та заземлюючого контуру.
3. Забезпечувати в навчальних приміщеннях:
 - режим провітрювання;
 - рівень освітлення;
 - питний режим згідно з санітарними нормами.
4. Гаряче водопостачання в їдальні та туалетних кімнатах.
5. Засоби дезінфекції у місцях загального користування.

Директор
Запорізького ліцею №105

Ілона Закутна

Голова ПК ППО
Запорізького ліцею №105

Катерина Киркач

Додаток № 8

до колективного договору між
адміністрацією та ПК ППО
Запорізького ліцею №105
на 2021-2025 рр.

Видавати спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту робітникам, згідно з типовими нормами видачі їх, згідно з наказом Міністерства соціальної політики України від 29.11.2018 № 1804 «Про затвердження Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці»

Посада	Спецодяг та інше	Термін носіння в місяцях
Двірник	Костюм бавовняний, фартух бавовняний з нагрудником. Рукавиці комбіновані	12 2
Лаборант	Халат /фартух з нагрудником Рукавиці гумові Окуляри захисні	Черговий чергові, по зносу чергові, по зносу
Прибиральник виробничих та службових приміщень	Халат Рукавиці комбіновані При митті підлоги та місць загального користування додатково: - чоботи гумові - рукавиці гумові	12 2 12 6
Працівники закладу освіти	Засоби індивідуального захисту	За потребою

Директор
Запорізького ліцею № 105

Ілона Закутна

Голова ПК ППО
Запорізького ліцею № 105

Катерина Киркач

Додаток № 9
до колективного договору між
адміністрацією та ПК ППО
Запорізького ліцею №105
на 2021-2025 рр.

П Е Р Е Л І К

питань соціально-економічного і правового характеру, що погоджуються керівниками Запорізького ліцею № 105 з відповідними організаційними ланками профспілки

№ з/п	Питання і документи	Підстава
1	Правила внутрішнього трудового розпорядку	ст. 142 КЗпП України
2	Посадові інструкції	Пункт 6 розділу II наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 29.1.2004 р. №336.
3	Запровадження, перегляд та зміни норм праці, оплата праці працівників, форми і системи оплати праці, схем посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат	Ст. 247 КЗпП України
4	Встановлення п'ятиденного робочого тижня та тривалість щоденної роботи, графік роботи ліцею.	Ст.ст. 52, 67 КЗпП України
5	Запровадження підсумованого обліку робочого часу	Ст. 61 КЗпП України
6	Залучення працівників до роботи у святкові, неробочі, вихідні дні та до надурочних робіт	Ст.ст. 64, 69, 71 КЗпП України
7	Конкретний період надання щорічних відпусток, перенесення щорічних відпусток, встановлення та розмір додаткових відпусток	Ст.ст. 79, 80 КЗпП Закону України, ст.ст. 7, 8 Закону України «Про відпустки»
8	Склад атестаційної комісії	п. 2.7. Типового Положення про атестацію педагогічних працівників
9	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених	Ст. 43 КЗпП України

	п.1 (крім випадку ліквідації організації), пунктів 2-5, 6 ст.40, пунктів ст..41 КЗпП України	
10	Накладання дисциплінарних стягнень на члена виборного профспілкового органу.	Ст. 252 КЗпП України
11	Заходи щодо охорони праці	Ст.161 КЗпП України
12	Вирішення соціально-економічних питань, визначення та затвердження переліку та порядку надання працівникам соціальних пільг	Ст.247 КЗпП України
13	Питання поліпшення умов праці, матеріально-побутового. медичного обслуговування працівників	Ст.247 КЗпП України
14	Надання згоди на встановлення випробування при прийнятті на роботу	Ст.26.27 КЗпП України

Директор
Запорізького ліцею № 105

Ілона Закутна



Голова ПК ППО
Запорізького ліцею № 105

Катерина Киркач



Додаток № 10

до колективного договору між
адміністрацією та ПК ППО
Запорізького ліцею №105
на 2021-2025 рр.

Спільна комісія Запорізького ліцею № 105 Запорізької міської ради
Запорізької області для ведення колективних переговорів і здійснення
контролю за виконанням колективного договору

З боку адміністрації ліцею:

1. Закутна Ілона Олександрівна – директор Запорізького ліцею № 105
2. Куртова Світлана Сергіївна – заступник директора ліцею з НВР

З профспілкової сторони:

1. Киркач Катерина Олександрівна – практичний психолог, голова ПК ППО;
2. Іваницька Наталія Вікторівна – учитель, член ПК.

Директор
Запорізького ліцею № 105

Ілона Закутна



Голова ПК ППО
Запорізького ліцею № 105

Катерина Киркач



Додаток № 11

до колективного договору між
адміністрацією та ПК ППО
Запорізького ліцею №105
на 2021-2025 рр.

ПОГОДЖЕНО

уповноваженим від колективу

 К. О. Киркач
18 березня 2020 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

зборами трудового
колективу ЗЛ № 105

Протокол від 18.03.2020 № 1

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
для працівників Запорізького ліцею № 105
Запорізької міської ради Запорізької області

Запоріжжя
2020

I. Загальні положення

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, не нижче мінімального розміру, встановленого державою, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

У Запорізькому ліцеї № 105 Запорізької міської ради Запорізької області (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.

Вищим органом громадського самоврядування працівників ліцею є загальні збори трудового колективу ліцею.

Порядок та періодичність скликання (не менш як один раз на рік), порядок прийняття рішень, чисельність, склад загальних зборів трудового колективу, інші питання діяльності, що не врегульовані законодавством, визначаються статутом і колективним договором ліцею.

Загальні збори трудового колективу:
розглядають та схвалюють проект колективного договору;
затверджують правила внутрішнього трудового розпорядку;
визначають порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень комісії з трудових спорів;
обирають комісію з трудових спорів.

Рішення загальних зборів трудового колективу, прийняті в межах їх повноважень, є обов'язковими до виконання всіма працівниками ліцею.

2. Правила, розроблені на основі Кодексу Законів про працю України, Законів України "Про освіту", "Про загальну середню освіту" та основних нормативних документів, пов'язаних з освітньою діяльністю.

3. Ці Правила поширюються на всіх працівників ліцею.

4. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників ліцею, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у ліцеї.

5. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор ліцею у межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з уповноваженим від колективу.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

6. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

7. На посади педагогічних працівників приймаються особи, які мають педагогічну освіту, вищу освіту та/або професійну кваліфікацію, вільно володіють державною мовою (для громадян України) або володіють державною мовою в обсязі, достатньому для спілкування (для іноземців та осіб без громадянства), моральні якості та фізичний і психічний стан здоров'я яких дозволяють виконувати професійні обов'язки. Перелік посад педагогічних працівників встановлюється Кабінетом Міністрів України.

8. Педагогічні працівники ліцею приймаються на роботу за трудовими договорами відповідно до вимог Закону України «Про загальну середню освіту» та законодавства про працю.

9. Педагогічні працівники ліцею, які досягли пенсійного віку та яким виплачується пенсія за віком, працюють на основі трудових договорів, що укладаються строком від одного до трьох років.

10. Працівник, що влаштовується на роботу до ліцею, повинен представити (надати) такі документи:

- а) особисту заяву;
- б) паспорт та його копію (стор. 1-3, стор. 11) у двох примірниках;
- в) довідку про присвоєння ідентифікаційного коду та її ксерокопію у двох примірниках;
- г) диплом з додатком до нього (листом оцінок за опановані предмети) або інший документ про освіту (професійну підготовку) та його копію у двох примірниках;
- д) військовий квиток (у разі наявності) та його копію у двох примірниках;
- ж) документ про реєстрацію розірвання шлюбу (у разі розбіжності у прізвищах на документах) та його копію у двох примірниках;
- з) трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, та її копію (в двох примірниках – у разі претендування на погодинне суміщення).

Усі копії наданих документів завіряються директором ліцею і залишаються в особовій справі працівника.

У разі проходження атестації на попередньому місці роботи педагогічний працівник представляє оригінал атестаційного листа і надає до нього копії у двох примірниках. Атестаційний лист повертається працівникові після завірення копій директором ліцею.

Особи, які приймаються на роботу у ліцей, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

11. При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

12. Працівник, що влаштовується на роботу у ліцей, несе відповідальність за достовірність представлених документів.

13. Працівник при прийомі на роботу проходить співбесіду з директором ліцею, у навчальній частині ліцею, а також з головою відповідного методичного об'єднання; технічний і навчально-допоміжний персонал — із завгоспом.

14. Працівники закладу та установ освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

15. Прийняття на роботу працівника оформлюється наказом роботодавця, що оголошується працівникові під підпис. Наказ роботодавця у ліцеї реєструється і зберігається відповідно до чинного законодавства.

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.

16. Оплата праці особи, прийнятої на роботу у ліцей, здійснюється відповідно до чинного законодавства про працю на підставі нормативно-фінансових документів по факту допуску працівника до виконання своїх посадових обов'язків. Для працівника ліцею 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 з вимогами стан здоров'я працівників системи загальної середньої освіти. Перевірку за кількісним показником усіх необхідних результатів медичного огляду для ліцеї понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. Записи в трудових книжках працівників здійснюються згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженій спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58. Трудові книжки працівників, окрім трудової книжки директора ліцею, зберігаються як документи суворої звітності безпосередньо у ліцеї. За збереження і видачу трудових книжок, за організацію ведення їх обліку персональну відповідальність несе директор ліцею.

17. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор ліцею зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права та обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, 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 чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

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

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

18. Особи, які не мають досвіду педагогічної діяльності та приймаються на посаду педагогічного працівника, протягом першого року роботи повинні пройти педагогічну інтернатуру. Педагогічна інтернатура організовується відповідно до наказу керівника закладу освіти, що видається в день призначення особи на посаду педагогічного працівника. Виконання обов'язків педагога-наставника покладається на педагогічного працівника з досвідом педагогічної діяльності, як правило, не менше п'яти років за відповідною спеціальністю (такою самою або спорідненою предметною спеціальністю або спеціалізацією).

Педагогічна інтернатура має передбачати заходи, що забезпечать здобуття та/або вдосконалення професійних компетентностей і педагогічної майстерності протягом першого року професійної діяльності педагогічного працівника, зокрема:

супровід та підтримка у педагогічній діяльності з боку досвідченого педагогічного працівника (педагога-наставника);

різні форми професійного розвитку (відвідування навчальних занять, опрацювання відповідної літератури тощо).

19. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

20. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

21. Припинення трудового договору оформляється наказом директора ліцею.

22. У день звільнення працівнику видається трудова книжка, належно оформлена згідно з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

23. Матеріально-відповідальні особи проводять перед звільненням інвентаризаційну передачу майна.

III Основні права та обов'язки працівників

24. Педагогічні працівники мають права, визначені Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», іншим законодавством України, колективним договором, трудовим договором та Статутом ліцею.

25. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;

- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту програм, форм навчання організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

26. Працівники ліцею зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту ліцею і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватися дисципліни праці;
- б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна ліцею.

Працівники ліцею в установлені терміни повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

Кожен педагогічний працівник зобов'язаний щороку підвищувати свою кваліфікацію відповідно до Закону України «Про освіту» з урахуванням особливостей, визначених Законом України «Про повну загальну середню освіту».

Кожному педагогічному працівникові гарантується право підвищувати кваліфікацію в комунальному закладі післядипломної освіти, розташованому на території відповідної (за місцем проживання такого педагогічного працівника) області, що не обмежує його право обрати іншого суб'єкта освітньої діяльності для підвищення своєї кваліфікації.

27. Педагогічні працівники зобов'язані:

усі педагогічні працівники зобов'язані брати участь у засіданнях педагогічної ради; дотримуватися принципів дитиноцентризму та педагогіки партнерства у відносинах з учнями та їхніми батьками;

виконувати обов'язки, визначені Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», іншими актами законодавства, Статутом ліцею, трудовим договором та/або їхніми посадовими обов'язками;

забезпечувати єдність навчання, виховання та розвитку учнів, а також дотримуватися у своїй педагогічній діяльності інших принципів освітньої діяльності, визначених статтею 6 Закону України "Про освіту";

використовувати державну мову в освітньому процесі відповідно до вимог Закону;

володіти навичками з надання домедичної допомоги дітям;

постійно підвищувати свою педагогічну майстерність.

28. Атестація педагогічних працівників

1. Атестація педагогічних працівників здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту» та у порядку, затвердженому Міністерством освіти і науки України.

За результатами атестації визначається відповідність педагогічного працівника займаній посаді, присвоюється або підтверджується кваліфікаційна категорія та може бути присвоєне педагогічне звання. Перелік категорій і педагогічних звань педагогічних працівників визначається Кабінетом Міністрів України.

29. Сертифікація педагогічних працівників

Сертифікація здійснюється з метою виявлення та заохочення педагогічних працівників з високим рівнем педагогічної майстерності, які володіють методиками компетентнісного навчання і новими освітніми технологіями та сприяють їх поширенню.

Засади сертифікації педагогічних працівників визначаються Законом України «Про освіту».

Право на проходження сертифікації мають педагогічні працівники, які працюють не менше двох років у ліцеї та мають педагогічне навантаження.

Педагогічний працівник має право на проходження сертифікації безоплатно один раз на три роки. Педагогічний працівник, який не отримав сертифіката, має право на повторне проходження сертифікації не раніше ніж через рік.

Успішне проходження сертифікації зараховується як проходження атестації педагогічним працівником, а також є підставою для присвоєння йому відповідної кваліфікаційної категорії та/або педагогічного звання.

30. Основні функціональні обов'язки заступників директора, вчителів, класних керівників, бібліотекаря, соціального педагога, психолога, лаборанта, секретаря ліцею, технічного персоналу затверджуються наказом директора ліцею.

31. Коло обов'язків, які виконує кожний працівник на своїй посаді, визначається, крім цих Правил, посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку.

Завгосп за узгодженням із директором ліцею визначає об'єм і характер роботи технічного персоналу ліцею з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

32. Обов'язки вчителів:

32.1. Кожний учитель, з'явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і оголошеннями, які повідомляються адміністрацією.

32.2. Учителі з'являються у ліцей не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку свого уроку.

32.3. У випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився.

32.4. Перед початком уроку вчитель перевіряє готовність учнів до уроку і санітарний стан навчального приміщення.

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

32.6. Під час уроку учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у класі (кабінеті)

32.7. Закріплення робочих місць за учнями у класах проводять класні керівники, а в кабінеті – відповідальний учитель.

32.8. Викликаючи учня для опитування, вчитель зобов'язаний попросити його пред'явити щоденник (7 – 11 кл.).

32.9. Оцінку, одержану учнем за відповідь, учитель не оголошує в класі, а заносить її в класний журнал (електронний журнал) і щоденник учня (7 – 11 кл.).

32.10. Учителі несуть відповідальність за збереження класного журналу під час уроків. Забороняється передача журналу учням, батькам та стороннім особам.

32.11. Учитель зобов'язаний на початку уроку особисто відмітити у класному журналі відсутніх учнів.

32.12. Учитель зобов'язаний у день проведення уроку записати в класному журналі (електронному журналі) зміст даного уроку і домашнє завдання учням.

32.13. Учитель повинен на вимогу адміністрації ліцею вийти на заміну уроків відсутнього колеги.

32.14. Учитель, який замінює урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні записи у класному журналі і в журналі обліку заміни уроків.

32.15. Учитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це.

32.16. Класні керівники зобов'язані вести облік відвідування учнями ліцею і щоденно робити про це відповідну відмітку в класному журналі на основі особистих спостережень та відмітки відсутніх на уроках учителями-предметниками.

32.17. Класні керівники терміново повинні вжити заходи по визначенню причин пропуску уроків здобувачем освіти.

32.18. Учителі повинні слідкувати за економією електроенергії та водопостачання.

33. Обов'язки чергових учителів:

а) відповідальний черговий адміністратор та черговий класний керівник приходять за 30 хвилин до початку занять (о 7-30);

б) черговий класний керівник перевіряє наявність чергових учнів на постах і організовує заміну відсутніх;

в) чергові учителі з'являються на чергування не пізніше, як за 20 хвилин до початку роботи;

г) чергові на поверхах слідкують за порядком в коридорах, на сходінках, у рекреаціях, а також за тим, щоб під час перерви в класах дотримувався санітарно-гігієнічний режим;

д) всі учителі зобов'язані сприяти виконанню учнями Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи ліцею та санітарно-гігієнічних вимог.

34. Педагогічні працівники ліцею повинні:

а) забезпечувати умови для засвоєння здобувачами освіти навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог та Стандартів, сприяти розвитку здібностей учнів;

б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;

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

г) готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

д) додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня;

е) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного і психологічного насильства, інших шкідливих звичок;

ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;

з) у роботі з дітьми дотримуватись педагогічної етики.

35. Педагогічним працівникам забороняється протягом робочого часу:

а) змінювати на свій розсуд розклад навчальних занять та закріплені для їх проведення кабінети, організовувати взаємозаміну уроків;

б) змінювати на свій розсуд графіки чергування та організовувати взаємозаміну чергування;

в) подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

г) передоручати виконання обов'язків іншим працівникам;

д) відволікатися під час проведення навчальних занять та чергування по ліцею (на прилеглий території), на спілкування з батьками учнів (особами, що їх замінюють);

е) відволікатися під час проведення навчальних занять та чергування по ліцею (на прилеглий території) на виконання громадських доручень, займатися справами, які безпосередньо не стосуються освітнього процесу, що здійснюється, не стосується процесу чергування, до якого вони залучені;

є) організовувати та проводити туристські, культурно-масові, спортивно-масові заходи за рахунок освітнього процесу, без дозволу директора ліцею, що підкріплюється відповідним наказом по ліцею, у якому в обов'язковому порядку зазначається списковий склад дітей-учасників заходу та відповідальний за збереження їхнього життя та здоров'я. Списковий склад дітей-учасників заходу заноситься до наказу за поданням педагогічного працівника, що несе персональну відповідальність за його достовірність;

ж) 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;

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

и) 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 ліцею (на прилеглий території) достроково;

і) порушувати режим роботи закладу, скоригований затвердженим розкладом занять та графіком чергування;

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

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

л) залишати без нагляду відчиненим навчальний кабінет, в якому закінчено заняття;

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

н) виконувати доручення, розпорядження посадовців вищих органів управління освітою, які безпосередньо не працюють у ліцеї, без узгодження власних дій з директором ліцею або з черговим адміністратором - у випадку відсутності директора ліцею на робочому місці через виробничі обставини (у службових справах).

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

36.1. Основні права.

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

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

б) на діяльність за межами ліцею у вільний від роботи час;

в) на участь у громадському самоврядуванні;

г) на користування оплачуваною відпусткою у повному обсязі, на додаткові та соціальні відпустки, передбачені у Колективному договорі ліцею; на участь у громадському самоврядуванні, на приналежність (членство) у громадських спільнотах (організаціях, асоціаціях), у тому числі – в тих, що мають первинні осередки у ліцеї.

36.2. Основні обов'язки.

а) працівники, що займають посади, не пов'язані з освітнім процесом ліцею, зобов'язані виконувати вимоги Статуту ліцею і положення Колективного договору, дотримуватись дисципліни праці;

б) 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;

в) 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;

г) 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 (за підписом).

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

а) виконувати роботу, не пов'язану з його безпосередніми обов'язками, зокрема - педагогічного характеру;

б) вживати заходи виховного впливу стосовно учнів без педагогічних працівників за винятком форс-мажорних обставин, надзвичайних ситуацій;

в) виконувати доручення, розпорядження педагогічних працівників без згоди безпосереднього керівника або роботодавця;

г) скорочувати на свій розсуд графік роботи та визначений обсяг роботи на день;

д) надавати платні послуги педагогічним працівникам ліцею, батькам учнів (особам, що їх замінюють) без оформлення їх у встановленому порядку, в робочий час (за рахунок робочого часу);

е) залишати територію ліцею без дозволу безпосереднього керівника або роботодавця для розв'язання особистих проблем в години, визначені графіком роботи;

є) передоручати виконання своїх обов'язків іншим працівникам, організовувати власну заміну без спеціального розпорядження-дозволу під підпис безпосереднього керівника (завгоспа);

ж) 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;

з) здійснювати діяльність протягом навчального дня на виконання посадових обов'язків, що може вплинути на освітній процес, мати негативний вплив на здоров'я учасників освітнього процесу - учнів та педагогічних працівників ліцею.

37. Адміністрація ліцею має право:

а) на забезпечення та реалізацію у ліцеї своїх законних прав, свобод та інтересів, на охорону і захист своєї професійної честі та гідності;

б) на максимальне використання професійно-особистісного потенціалу для ефективного управління освітнім процесом у закладі, на вибір стратегії розвитку ліцею, на індивідуальний вибір форм і методів безпосереднього керівництва персоналом для забезпечення його високопродуктивної роботи;

в) на максимальне використання своїх повноважень, не заборонених чинним законодавством, передбачених умовами укладеного з роботодавцем контракту, передбачених умовами діючого в закладі Колективного договору;

г) на делегування посадових повноважень своїм заступникам, іншим працівникам ЗЗСО;

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

е) 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;

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

ж) на відмову громадянам в особистому прийомі за фактом їх звернення в часи, не передбачені спеціальним графіком;

з) на педагогічну діяльність у ліцеї, а також в інших освітніх закладах, за фахом, у межах навантаження, не забороненого законодавством;

и) на користування оплачуваною відпусткою у ліцею; на участь у громадському самоврядуванні, на приналежність (членство) у громадських спілотах (організаціях, асоціаціях), у тому числі – на членство у профспілці;

і) на діяльність, не пов'язану з роботою в сфері освіти, у вільний від роботи час, з врахуванням обмежень, визначених законодавством України про корупцію.

ї) на реалізацію, забезпечення, охорону і захист своїх законних прав, свобод та інтересів, професійної честі та гідності.

38. Адміністрація ліцею зобов'язана:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників ліцею відповідно до їхньої спеціальності та кваліфікації;

б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечити їх необхідними засобами роботи;

в) удосконалити освітній процес, упроваджувати в практику перспективний досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи ліцею;

г) укладати і розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними та іншими працівниками відповідно до чинного законодавства України;

д) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження на наступний навчальний рік (перспективне);

е) видати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки;

є) надавати відпустки всім працівникам ліцею відповідно до чинного графіку відпусток;

ж) забезпечити умови технічної безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створити здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

и) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників ліцею, учнів забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

і) організовувати харчування учнів і працівників ліцею;

ї) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан освітнього закладу;

к) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників ліцею та учнів.

39. Адміністрації ліцею забороняється протягом робочого часу:

а) доручати виконання управлінських функцій на громадських засадах педагогічному працівникові, що не входить до керівного складу ліцею, не має досвіду управлінської діяльності;

б) замінювати протягом робочого тижня відсутніх учителів більше встановленої норми дозволу;

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

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

д) 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 ліцею;

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

є) 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;

ж) замінювати відсутніх педагогічних працівників у дні чергування за винятком ситуації, коли забезпечити заміну іншим педагогічним працівником неможливо за причини його відсутності, а заміна організовується позапланово, оперативно;

з) 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).

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

і) залишати ліцей у 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;

ї) 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;

V. Робочий час і його використання.

40. Робочий час та оплата праці педагогічних працівників

Робочий час педагогічного працівника включає час, необхідний для виконання ним навчальної, виховної, методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором та/або посадовою інструкцією.

Конкретний перелік посадових обов'язків визначається посадовою інструкцією, яка затверджується директором ліцею відповідно до вимог законодавства.

Педагогічна діяльність вчителя включає:

1) діяльність у межах його педагогічного навантаження, норма якого на одну тарифну ставку становить 18 навчальних годин на тиждень;

2) окремі види педагогічної діяльності, за які встановлюються доплати у такому співвідношенні до тарифної ставки:

а) класне керівництво у 7-11 (12) класах - 20-25 відсотків;

б) перевірка навчальних робіт учнів - 10-20 відсотків;

в) завідування:

майстернями, кабінетами інформатики - 15-20 відсотків;

кімнатами зберігання зброї, стрілецькими тирами, паспортизованими музеями - 10-15 відсотків;

структурними підрозділами закладів освіти - 25 відсотків;

навчальними (навчально-методичними) кабінетами, ресурсними кімнатами, лабораторіями, спортивними залами чи майданчиками, навчально-дослідними ділянками - 10-15 відсотків;

бібліотекою (медіатекою) або за бібліотечну роботу чи роботу з бібліотечним фондом підручників - 5-15 відсотків;

г) за роботу в інклюзивних класах (групах) - 20 відсотків;

г) обслуговування комп'ютерної техніки - 10-15 відсотків;

д) проведення позакласної роботи з учнями - 10-40 відсотків;

3) інші види педагогічної (навчальної, виховної, методичної, організаційної) діяльності, передбачені цим Законом та іншими актами законодавства, трудовим договором та/або посадовою інструкцією.

За почесні, вчені, спортивні звання, наукові ступені педагогічним працівникам встановлюються доплати в розмірі 15-30 відсотків посадового окладу в порядку, визначеному законодавством.

Вимоги до видів педагогічної діяльності, за які передбачено доплати, підвищення посадового окладу, розмір таких доплат та підвищень, порядок та умови їх встановлення у державних та комунальних закладах освіти визначаються Кабінетом Міністрів України.

Розподіл педагогічного навантаження у ліцеї затверджується його директором відповідно до вимог законодавства.

Педагогічне навантаження педагогічного працівника ліцею обсягом менше 18 навчальних годин на тиждень, встановлюється за його письмовою згодою.

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

Оплата праці педагогічних працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

41. Для директора ліцею та його заступників встановлюється ненормований робочий день. Обсяг праці осіб, що займають керівні посади у ліцеї, визначається не тільки тривалістю робочого часу, а й колом обов'язків та обсягом виконаних робіт.

Для працівників ліцею робочий тиждень складається з 5-ти робочих днів, що визначається на початок кожного поточного навчального року на підставі робочого навчального плану, складеного у відповідності до вимог і затвердженого у встановленому порядку та режиму роботи ліцею. Тривалість робочого тижня для працюючих у ліцеї на тарифну ставку не може перевищувати 40 годин на тиждень.

42. У тривалість робочого тижня (дня) вчителя, окрім педагогічного навантаження, входять і інші види педагогічної діяльності, передбачені посадовою інструкцією та режимом робочого часу, а саме: підготовка, виховна, методична, організаційно-педагогічна та інша робота відповідно до посади, навчального плану.

Види навчально-методичної та виховної роботи, яку виконують учителі в межах робочого та методичного дня:

- а) участь у засіданнях шкільних, міських МО, ДГ, семінарах, оглядах, методичних конкурсах тощо;
- б) особиста участь та організація дітей для участі в шкільних, районних, міських та обласних олімпіадах, науково – дослідницькій роботі;
- в) організація позакласної роботи з учнями (екскурсії, походи, змагання, конкурси, концерти, збір макулатури тощо);
- г) особиста участь і організація дітей на участь у загальношкільних, районних та міських заходах, святах, мітингах тощо;
- д) чергування по ліцею (згідно з графіком);
- е) робота з шкільною документацією (класні журнали, щоденники, учнівські зошити, календарні та поурочні плани);
- є) робота у навчальному кабінеті (озеленення, оформлення, виготовлення наочних та роздаткових посібників тощо);
- ж) організація учнів та прибирання разом з ними класних приміщень, прилеглої території ліцею, території міста під час загальноміської Толоки;
- з) проведення роботи по організації харчування та оздоровлення учнів.

43. Для педагогічних працівників ліцею встановлюється така тривалість щоденної роботи відповідно до особистого плану, затвердженого директором ліцею: керівник ШМО та ДТГ працює з дотриманням тривалості робочого тижня, але не менше трьох годин щотижня; класний керівник працює з дотриманням тривалості робочого тижня, але не менше 5-ти годин на тиждень (класна година, виховний захід, батьківські збори, всеобщ. контроль за дотриманням санітарно-гігієнічного режиму закріпленого класу, робота з щоденниками). старший черговий учитель згідно з графіком чергування - одну годину на тиждень, завідувач кабінетом працює з дотриманням тривалості робочого тижня, але не менше трьох годин на тиждень;

44. 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. Також працівнику може надаватись методичний день для зайняття самоосвітою та роботою у методичному кабінеті. Умови роботи в методичний день установлюються наказом директора ліцею, що узгоджується з уповноваженою особою від колективу.

45. Адміністрація ліцею встановлює навчальне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік (до початку періоду відпусток) з урахуванням рекомендацій ШМО, а також дотримання принципів:

- наступності у викладанні предметів у класах;
- збереження об'єму навчального навантаження, забезпечення стабільності об'єму навчального навантаження протягом навчального року;
- забезпечення молодих спеціалістів навчальним навантаженням за фахом в обсязі, не менше кількості годин на ставку заробітної плати;
- наявності звернень учасників освітнього процесу;
- встановлення навчального навантаження вище кількості годин на 1,5 ставки заробітної плати, а також неповного навантаження тільки за згодою працівника.

46. Розклад уроків затверджується директором ліцею за узгодженням з профспілковим комітетом. Розклад уроків враховує принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу педагогічного працівника.

47. У робочий час учителя 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.

48. Тривалість робочого дня працюючого на тарифну ставку педагогічного працівника розраховується, виходячи з норм 40-годинного робочого тижня. Робочий день педагогічного працівника НВК включає:

- а) академічні години навчальних занять;
- б) час, який витрачається педагогічним працівником на проведення зустрічей з батьками учнів (особами, що їх замінюють), на календарно-тематичне планування навчальних занять відповідно до навантаження, на підготовку уроків та перевірку учнівських зошитів, розробку і оформлення дидактичних та методичних матеріалів, на проведення моніторингових досліджень, складання звітів тощо;
- в) час, визначений у спеціальному графіку, затверджену директором ліцею за погодженням з профспілковими комітетами, та передбачений для чергування педагогічного працівника на об'єкті, в приміщенні ліцею або на його території, закріпленій за ним;
- г) час участі педагогічного працівника в заходах, передбачених планом роботи ліцею на поточний навчальний рік, що погоджується на початок поточного навчального року педагогічною радою, затверджується на спільному засіданні з радою навчального закладу;
- д) час участі педагогічного працівника в позапланових організаційно-педагогічних, науково-методичних, навчально-виховних заходах, на які він направляється за спеціальним розпорядженням директора ліцею (у разі, якщо такий захід проводиться за межами навчального закладу і ліцей не виступає його організатором, а витрачені години перебільшують встановлену норму робочого часу на день), педагогічному працівникові зменшується на відповідну кількість годин тривалість наступного робочого дня або надається день відпочинку в період канікул, що не збігаються з його щорічною тарифною відпусткою. Надання дня відпочинку або зменшення тривалості робочого дня обговорюється в змісті розпорядження керівника установи, що видається в письмовій формі або у спеціальному наказі по ліцею.

Якщо в період осінніх, зимових, весняних і літніх канікул, які встановлені для учнів ліцею, не збігаються зі щорічними оплачуваними основними та додатковими відпустками педагогічних працівників, то ці періоди вважаються їх робочим часом. У цей період директор ліцею залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в

межах часу, який не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул. Організація роботи працівників ліцею здійснюється згідно з планом роботи в канікулярний період. Для контролю за дотриманням працівниками встановленого режиму робочого часу ведеться табель обліку використання робочого часу за встановленою типовою формою.

У разі відсутності вчителя на роботі з поважних причин директор ліцею організовує заміщення тимчасово відсутнього працівника учителем тієї ж спеціальності.

Таке покладання обов'язків не є сумісництвом і вважається для вчителя, що здійснює заміщення відсутнього працівника, додатковою кількістю занять та потребує його згоди.

До заміни уроків залучаються вчителі, у яких немає уроків згідно з розкладом. Якщо замінити вчителя тією ж спеціальністю немає можливості, як виняток, директор ліцею замінює відсутніх учителями, які викладають інші предмети.

49. Педагогічні працівники залучаються адміністрацією закладу до чергування. Графік чергування і його тривалість затверджує директор ліцею.

Чергування в школі здійснюється згідно з графіком чергувань на перервах, між заняттями, а також за 30 хв. до початку і протягом 30 хв. після закінчення занять.

50. Педагогічні працівники, які залучаються до чергування, виконують такі посадові обов'язки: черговий адміністратор щоденно контролює діяльність чергових учителів; старший черговий забезпечує чергування учнів на постах; слідкує за підготовкою класних кімнат до уроків, організовує пости чергування серед чергових учнів та вчителів, на кожній перерві контролює діяльність чергових учителів та учнів, несе повну відповідальність за все, що відбувається під час його чергування, самостійно вживає необхідних заходів, а у випадку надзвичайних обставин звертається до чергового адміністратора.

51. Чергові учителі з'являються на роботу не пізніше, як за 20 хвилин до початку чергування. Чергові на поверххах слідкують за порядком в коридорах, на сходинах, за тим, щоб під час перерви в класах дотримувалася санітарно – гігієнічний режим. Усі вчителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи ліцею, санітарно-гігієнічних вимог. Кожний учитель, завідуючий кабінетом зобов'язані наприкінці своєї роботи перевірити наявність ключа від навчального кабінету чи класу, в якому він працював у цей навчальний день або проводив останній урок.

52. Працівники ліцею, у тому числі педагогічні, за необхідності залучаються до чергування по закладу у святкові та вихідні дні, про що за погодженням з профкомом видається спеціальний наказ по ліцею, у змісті якого в обов'язковому порядку обговорюється надання днів відпочинку працівникові (педагогічному – в період канікул, що не збігаються з його щорічною основною відпусткою) або здійснення оплати за роботу у святковий день у подвійному розмірі.

Забороняється залучати до чергування по школі у вихідні та святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від 3-х до 14-ти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні та святкові дні без їхньої згоди.

53. Залучення до чергування по школі під час навчально-виховного процесу педагогічних працівників-матерів, що мають дітей віком до 3-х років, а також тих, що мають дітей-інвалідів, здійснюється за попереднім узгодженням з ними в індивідуальному порядку часу та об'єкту чергування, що визначені у графіку.

Педагогічні працівники, вагітні жінки, не залучаються до чергування по школі під час освітнього процесу. Таке залучення може бути лише тимчасовим – у разі відсутності закріпленого за об'єктом педагогічного працівника.

54. Забороняється відволікати педагогічних працівників у робочий час від виконання їх безпосередніх обов'язків, передбачених посадовою та робочою інструкціями. Категорично забороняється відволікати педагогічного працівника від проведення навчального заняття, від чергування на об'єкті, закріпленого за ним в приміщенні ліцею або на її території, за який він несе персональну відповідальність.

У канікулярний час, що не збігається з щорічною основною, з соціальною або додатковою відпустками і є визначеним структурою поточного навчального року, передбаченою у робочому навчальному плані, а також у період тимчасового призупинення освітнього процесу, пов'язаного з введенням у закладі карантинного режиму, робочий день педагогічного працівника, протягом якого він залучається до організаційно-педагогічної та науково-методичної діяльності, визначається кількістю годин педагогічного навантаження, закріпленого за ним у розкладі уроків до початку канікул або карантинного режиму в таких межах:

- з навантаженням до 9 годин – з 9.00 до 11.00
- з навантаженням до 18 годин – з 9.00 до 12.00
- з навантаженням до 27 годин – з 9.00 до 13.30

Відповідно до тижневого педагогічного навантаження, виходячи з 18 навчальних годин, передбачених нормативними документами для працюючого на тарифну ставку, визначається (розраховується) тривалість робочого тижня для педагога в канікулярний час, на термін карантину.

55. Рішення про тимчасову зміну режиму роботи закладу в період канікул та тимчасового призупинення навчально-виховного процесу (карантину), зокрема зміну початку робочого дня для педагогічних працівників, приймається директором ліцею та оформлюється окремим розпорядженням (наказом) по ліцею і доводиться до відома членів педагогічного колективу не пізніше, ніж за день до початку канікул або карантинного режиму під підпис.

56. При відсутності педагога чи іншого працівника ліцею директор або його заступники зобов'язані терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогічним працівником.

57. У разі відсутності директора ліцею його обов'язки виконує визначений ним заступник з НВР; у разі відсутності директора школи і заступників директора з НВР його обов'язки виконує старший черговий учитель.

58. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора ліцею. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

59. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік до 5 січня. У разі перенесення робочих днів у зв'язку з новорічними та різдвяними святами на виконання наказу вищих органів управління освіти складається не пізніше, ніж до 15 січня. В ньому попередньо визначаються терміни щорічної відпустки кожного працівника ліцею у місяцях, в які вміщується кількість календарних днів, передбачених на щорічну основну відпустку працівникові чинним законодавством (для педпрацівників – 56 календарних днів, для інших працівників – 24 календарні дні).

60. Щорічна основна відпустка педагогічним працівникам повної тривалості в перший та наступні роки надається в період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу. Педагогічним працівникам у разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічна основна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року за наявності відповідних документів. Невикористана частина щорічної основної відпустки, за умови її поділу, повинна бути надана, як правило, в період літніх канікул, а в окремих випадках, передбачених колективним договором, в інший канікулярний період.

61. Терміни щорічної основної відпустки працівника, перший та останній її дні, уточнюються на кінець навчального року з урахуванням термінів, викладених у його особистій заяві, та виробничої ситуації, що склалася, доводяться до відома працівника не пізніше, ніж за 2 тижні до першого дня відпустки. За директором ліцею закріплюється право не задовольнити особисту заяву працівника щодо термінів щорічної основної відпустки.

62. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна її частина складає не менше 14 днів. Перенесення відпустки на інший термін.

відкликання з відпустки допускається в порядку, встановленому чинним законодавством України.

63. Надання відпустки оформлюється спеціальним наказом по ліцею. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання її протягом календарного року працівникам, молодшим 18 років та працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку зі шкідливими умовами праці. Щорічні відпустки працівникам віком до 18 років повної тривалості у перший рік роботи надається за їх заявою до настання 6-місячного безперервної роботи в закладі у зручний для них час.

64. Директору ліцею щорічна основна відпустка надається за погодженням з вищестоящим органом управління освіти на підставі особистої заяви. Терміни щорічної основної відпустки заступників директора з навчально-виховної роботи встановлюються з урахуванням визначеного терміну щорічної відпустки керівника установи.

Робочий день працівника ліцею, що прийнятий на посаду, не пов'язану з педагогічною діяльністю, регулюється спеціально складеним відповідальним посадовцем (завгоспом) графіком роботи з передбаченою перервою на обід, який за виробничою необхідністю та для раціонального розподілу праці може не співпадати (збігатися) зі встановленим режимом роботи закладу. Робочий графік працівника ліцею вважається чинним з дня його затвердження і може бути зміненим лише на підставі іншого наказу відповідного змісту.

Робочий графік складається для кожного працівника ліцею окремо і затверджується директором ліцею не пізніше дня, який визначено як перший день роботи працівника за наказом роботодавця. Робочий графік містить дані про початок робочого дня та його закінчення, про термін обідньої перерви та відтворює тривалість щоденної роботи працівника у разі її змінності (за наявності змін).

Для сторожів запроваджується підсумовуваний облік робочого часу згідно з затвердженням графіком роботи, виходячи з норм 40-годинного робочого тижня при тарифній ставці, обліковим періодом при цьому є місяць.

У межах робочого часу, передбаченого графіком, працівник ліцею виконує обов'язки, визначені його посадовою інструкцією. В процесі роботи працівник керується також посадовою інструкцією, якщо вона розроблена для виконання окремих видів робіт і є чинною.

65. Робота органів громадського самоврядування ліцею регламентується відповідними законодавчими документами та Статутом ліцею, регулюється внутрішніми організаційно-правовими документами ліцею.

66. Працівникам ліцею не дозволяється:

- а) змінювати на власний розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) самостійно продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання своїх посадових обов'язків іншим працівникам;
- г) палити, вживати алкогольні напої у приміщеннях та на території ліцею;
- д) відпускати учнів з уроків, випроводжувати з класу під час занять, посилати за батьками та для виконання інших доручень;
- е) залишати учнів без нагляду під час уроків, на перервах та в позаурочних заходах;
- ж) користуватися мобільними телефонами під час своїх уроків та навчальних занять;
- з) проводити заміну уроків без відома навчальної частини.
- і) відволікати учителів і учнів за рахунок навчального часу на роботу і проведення заходів, непов'язаних з процесом навчання;
- и) відволікати вчителя на розмову з батьками та колегами після початку уроку.

67. На заняттях можуть бути присутні сторонні особи лише з дозволу директора ліцею (або його заступників у разі відсутності директора)

VI. Заохочення за успіхи в роботі

68. Заохочення за успіхи в роботі є важливим засобом зміцнення трудової дисципліни. Заохочення обґрунтовується реальними трудовими досягненнями, не допускається

зрівняння. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись такі заохочення:

- а) оголошення подяки із занесенням у трудову книжку;
- б) премія;
- в) нагородження цінним подарунком;
- г) ушанування майстра педагогічної праці, ветеранів праці.

Право застосування засобів заохочення належить директорові ліцею та адміністрації закладу.

69. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

70. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладів освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошуються в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

71. При заохоченні працівників ліцею дотримується принцип гласності.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

- а) догана;
- б) звільнення

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

73. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

74. До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим ним органом безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

75. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

76. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

77. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допускав нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Прошнуровано, пронумеровано та
скріплено печаткою 51 (п'ятдесят
один) аркуш.
Директор
Запорізького ліцею № 105
І. О. Закутна

