



УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

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

29.03.2021 № 0115/398

На _____ від _____

Директору
Державного навчального закладу
«Запорізький правобережний
професійний ліцей»
Цветкову В.П.

Голові первинної профспілкового
комітету
Державного навчального закладу
«Запорізький правобережний
професійний ліцей»
Кошеленко Н.В.

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом Державного навчального закладу «Запорізький правобережний професійний ліцей» на 2021 - 2023 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі - управління) 29 березня 2021 за № 72.

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 примірнику угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Начальник управління

Ю.В.Швець

Директор
Державного навчального закладу
«Запорізький правобережний
професійний ліцей»
В.П. Цветков



Голова профспілкового комітету
Державного навчального закладу
«Запорізький правобережний
професійний ліцей»
Н.В. Кошеленко



Прийнято на загальних зборах
трудового колективу протоколом
від 22.02.2021 р. №1
Дата набрання чинності
22.02.2021 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
Державного навчального закладу «Запорізький правобережний
професійний ліцей»

на 2021 - 2023 роки

Напис
про повідомну реєстрацію галузевої (міжгалузевої),
територіальної угоди, колективного договору

Зареєстровано _____
(найменування реєструючого органу)

Реєстрований номер _____ від _____ 20 _____ року

Рекомендація реєструючого органу _____
(вихідний номер і дата надсилання листа)

Начальник управління з питань
праці Запорізької міської ради

Ю.В. Швець
(підпис) (ініціали та прізвище)

М.П.

м. Запоріжжя
2021 рік

1. Загальні положення

1.1. Колективний договір укладений між:

- роботодавцем Державного навчального закладу “Запорізький правобережний професійний ліцей”, в особі директора, уповноваженим власником розпоряджатися майном ліцею і організацією навчально-виховної роботи (далі – роботодавець);

- профспілковим комітетом Державного навчального закладу “Запорізький правобережний професійний ліцей”, уповноваженим представляти інтереси трудового колективу, в особі голови профкому (далі – профспілковий комітет).

1.2. Колективний договір укладено на 2021-2023 роки.

1.3. Колективний договір набуває чинності з дня його затвердження на загальних зборах трудового колективу (протокол № 1 від 22 лютого 2021р.) і діє до ухвалення нового або перегляду чинного колективного договору.

1.4. Профспілковий комітет визнається єдиним повноважним представником всіх працівників в колективних переговорах.

1.5. Сторони беруть на себе зобов'язання будувати свої взаємовідносини на основі принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості як під час переговорів (консультацій) для укладення колективного договору, внесенні в нього змін і доповнень, так і при вирішенні всіх питань в галузі соціально-економічних і трудових відносин, що виникли в ході його виконання.

1.6. Профспілковий комітет бере на себе зобов'язання сприяти ефективній роботі властивими профспілці методами, усвідомлюючи відповідальність за реалізацію спільних з роботодавцем цілей та необхідність підвищення якості та результативності праці.

1.7. Роботодавець бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про колективні договори і угоди, про працю, про освіту та виконувати зобов'язання за цим договором.

1.8. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань, обов'язковість їх виконання роботодавцем, працівниками і профспілковим комітетом.

1.9. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників закладу.

1.10. Колективний договір укладено відповідно до чинного законодавства України: Кодексу законів про працю України, Законів України “Про колективні договори і угоди”, “Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)”, “Про освіту”, “Про професійно-технічну освіту”, “Про зайнятість населення”, “Про оплату праці”, “Про охорону праці”, “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” та інших державних нормативних документів.

1.11. Зміни та доповнення до КД сторони можуть вносити тільки при взаємній згоді й спільному рішенні. Сторона, яка виступає з відповідною ініціативою, письмово повідомляє іншу сторону про початок переговорів (консультацій) і направляє їй свої пропозиції, які спільно розглядаються в 7-денний строк від дня одержання їх іншою стороною.

1.12. Якщо внесення змін чи доповнень до договору обумовлено зміною чинного законодавства, угод вищого рівня або вони покращують раніше діючі норми і положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням роботодавця та профспілкового комітету.

У всіх інших випадках рішення про внесення змін і доповнень до договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення згоди, приймається і набуває чинності з моменту їх схвалення на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

1.13. Жодна із сторін не має права протягом терміну дії колективного договору в односторонньому порядку ухвалювати рішення, що змінюють його норми і зобов'язання або припиняють їх виконання.

1.14. За 3 місяці до закінчення терміну дії цього колективного договору з ініціативи будь-якої із сторін розпочинаються переговори щодо укладення нового колективного

договору на наступний термін або продовження терміну його дії, для чого створюється відповідна комісія з рівної кількості представників сторін.

1.15. Термін роботи комісії визначається спільним рішенням роботодавця і профспілкового комітету.

1.16. Трудові суперечки (конфлікти), пов'язані з укладанням, виконанням діючого колективного договору, вирішуються примирювальною комісією, вищими профспілковими органами, трудовим арбітражем за участю Сторін.

2. Трудові відносини

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування і раціонального використання основного та спеціального фондів для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення умов праці і побуту працівників.

2.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, раціональне використання наявного устаткування, технічних засобів навчання, створення оптимальних умов для організації освітньої процесу.

2.1.3. Здійснювати заходи щодо профілактики ВІЛ-інфекції /СНІДу на робочих місцях та соціальний захист працівників, у тому числі людей, які живуть з ВІЛ-інфекцією/СНІДом (Додаток 9).

2.1.4. Додержуватись ст.18 Закону України "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків".

2.1.5. Застосовувати заходи морального і матеріального стимулювання сумлінної, якісної роботи.

2.1.6. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу. Затвердити їх за погодженням з профспілковим комітетом.

2.1.7. Трудові відносини між працівником і роботодавцем здійснюється за трудовим договором (строковим, безстроковим та за контрактом), у тому числі на конкурсній (для науково-педагогічних працівників) основі згідно чинного законодавства України.

2.1.8. Звільнення та прийом працівників здійснюється директором закладу освіти з дотриманням вимог чинного законодавства і цього колективного договору.

2.1.9. Звільнення працівників за ініціативою роботодавця здійснювати за попередньою згодою профспілкового комітету.

2.1.10. При розірванні трудового договору з ініціативи працівника зважати на те, що працівник має право у визначений ним термін розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не дотримується законодавства про працю, умов цього колективного договору, умов індивідуального трудового договору (контракту).

2.1.11. Забезпечувати дотримання вимог чинного законодавства щодо повідомлення працівників про запровадження нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх введення. Зміну, перегляд умов праці здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом.

2.1.12. Попереджати виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у випадках їх виникнення забезпечувати вирішення відповідно до чинного законодавства.

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу навчального навантаження тощо.

2.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів із зазначених в п.2.2.1. цього колективного договору питань, їх права та обов'язки.

2.2.3. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню правил внутрішнього трудового розпорядку закладу.

2.2.4. Сприяти попередженню виникнення як індивідуальних, так і колективних трудових конфліктів, брати участь в їх вирішенні відповідно до норм чинного законодавства.

2.2.5. Не рідше одного разу на 2 роки перевіряти стан дотримання законодавства про трудові книжки стосовно всіх працівників закладу.

3. Забезпечення зайнятості працівників

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативними актами Міністерства освіти України для організації освітнього процесу із забезпечення обов'язкового державного стандарту освіти, залучаючи і використовуючи для цього як бюджетні, так і позабюджетні кошти, забезпечувати стабільну роботу колективу впродовж навчального року, здійснювати вивільнення працівників тільки у випадку нагальної необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, у тому числі у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням закладу, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому вимог законодавства про працю, про освіту, умов цього договору, не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.

3.1.2. Письмово повідомляти профспілковий комітет про ймовірну ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання та інші зміни в організації праці не пізніше, ніж за три місяці до запровадження цих змін. Тримісячний період використовувати для проведення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності (штату) працівників.

3.1.3. При виникненні загрози масових звільнень (понад 5% працюючих) протягом 30-денного періоду з моменту її виникнення розпочати переговори для максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження або розширення зайнятості працівників.

3.1.4. Не ініціювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням об'єму роботи (п.1 ст.40 КЗпП України і ін.) під час навчального року.

3.1.5. У випадках виникнення необхідності звільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:

3.1.5.1. Здійснювати вивільнення лише після використання всіх можливостей забезпечити осіб, що звільнюються, роботою на іншому робочому місці.

3.1.5.2. Повідомляти про тих працівників, що вивільняються, службу зайнятості у встановлені законодавством терміни.

3.1.6. При кожному зверненні до профспілкового комітету з клопотанням про одержання згоди на звільнення працівника з ініціативи власника або уповноваженого ним органу, коли його працевлаштування є обов'язковою умовою, надавати письмову інформацію про наявність вільних робочих місць, забезпеченість педагогічних працівників роботою в обсязі тарифної ставки, про переведення працівників на неповний робочий час, роботу сумісників, а також суміщення професій (посад).

3.1.7. Залучати до викладацької роботи керівних або непедагогічних працівників установи з оплатою за тарифікацією, а також працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати або за сумісництвом.

3.1.8. Працівникам, звільненим за п.1 ст.40 КЗпП України, впродовж року з дня звільнення надавати право зворотнього прийому на роботу за умови потреби у працівниках, кваліфікація яких аналогічна зі звільненими. Переважне право на укладення трудового договору при зворотньому прийомі на роботу надавати особам, зазначеним у ст.42 КЗпП України. Працівникам, до яких застосовано зворотній прийом на роботу, надавати права і соціально-побутові пільги, передбачені цим колективним договором, як і для решти працівників.

3.1.9. Забезпечувати працевлаштування педагогічних працівників з числа зареєстрованих в службі зайнятості на вільні і новостворені робочі місця відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи перевагу при цьому випускникам педагогічних закладів освіти.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціально-економічних інтересів працівників, що вивільняються.

3.2.2. Забезпечувати захист працівників, що вивільняються, відповідно до чинного законодавства. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до вимог ст.42 КЗпП України.

При розгляді подання про надання згоди на звільнення працівника особливу увагу приділяти умотивованості, обґрунтованості, доцільності та законності звільнення.

4. Робочий час

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Встановити на час дії цього колективного договору тривалість робочого часу, що не перевищує встановлену чинним законодавством про працю (40 годин на тиждень), крім спеціалістів та робітників перелічених у Додатку № 2.

Встановити такий режим роботи:

- початок роботи – 7 год. 45 хв., п'ятниця – 8.00 год. ;
- закінчення роботи – 16 год. 30 хв., п'ятниця – 15 год. 30 хв.;
- перерва для відпочинку і їжі – з 11 год. 45 хв. до 12 год. 15 хв.;
- субота і неділя – вихідні дні.

4.1.2. Застосовувати режим для викладачів:

- викладацької роботи – 72 години на місяць;
- час, пов'язаний з перевіркою зошитів, письмових робіт, методичною роботою, завідуванням кабінетами, лабораторіями і т.д. – не повинен бути меншим ніж 12 годин на тиждень.

4.1.3. Обсяг навчальної та іншої педагогічної роботи, яку може виконувати педагогічний працівник за основним місцем роботи, граничними розмірами не обмежується (відповідно до абз. 3 п. 63 "Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти" затвердженої наказом Міністерства освіти N 102 від 15.04.1993р.). Робота понад установлену норму навчального навантаження в цьому ж закладі освіти не є сумісництвом.

4.1.4. Робочий час медичної сестри (фельдшера) закладу становить 38,5 годин на тиждень (7 год. 42 хв. на день), відповідно до Наказу "Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я" затвердженого Міністерством охорони здоров'я України № 319 від 25.05.2006 р.

4.1.5. У разі використання неповного робочого дня (тижня) не обмежувати обсяг трудових прав працівника, що працює на таких умовах (ст.56 КЗпП України).

4.1.6. Організувати облік часу початку і закінчення роботи.

4.1.7. Час початку і закінчення роботи, режим змінної роботи, розподіл робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, відповідно до яких передбачається можливість створення умов для прийому працівниками їжі впродовж робочого дня встановлювати Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу. Всі питання, пов'язані з особливостями режиму роботи установи, погоджувати з профспілковим комітетом до їх запровадження.

4.1.8. Робочий час педагогічних працівників визначати розкладом занять і посадовими обов'язками, покладеними на них згідно із Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти (Додаток №1)

4.1.8.1. За можливих умов передбачати в розкладі занять надання викладачам вільних від навчальних занять днів ("методичних днів") для здійснення методичної роботи, та підвищення кваліфікації і т.д.

4.1.9. Забезпечити при складанні розкладу учбових занять оптимальний режим роботи для працівників:

- що мають двох і більше дітей віком до 16 років або дитину-інваліда;
- що навчаються без відриву від виробництва;
- не звільнених від своїх основних обов'язків працівників, обраних головою і членами профспілкового комітету, та ін.

4.1.10. Навчальне навантаження між педагогічними працівниками розподіляти за погодженням з профспілковим комітетом залежно від кількості навчальних годин,

передбачених навчальними планами, наявності відповідних педагогічних кадрів та інших конкретних умов.

4.1.11. Викладачам та іншим педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується, порівняно з встановленим під час тарифікації, до кінця навчального року (відповідно до п.76 "Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти" затвердженій наказом Міністерства освіти N 102 від 15.04.1993р.), виплачувати:

- у разі, коли навантаження, що залишилося, вище встановленої норми на ставку – заробітну плату за фактичну кількість годин;

- у разі, коли навантаження, що залишилося, нижче встановленої норми на ставку – заробітну плату за ставку, якщо цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою в даному закладі освіти, за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи.

4.1.12. Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати тільки за згодою працівника з оплатою роботи відповідно до чинного законодавства.

4.1.13. Час осінніх, зимових і весняних канікул, а також час літніх канікул, що не співпадає з щорічною відпусткою, є робочим часом для педагогічних працівників.

В цей час працівники залучаються до педагогічної і організаційної роботи в межах встановленого їм робочого часу, що був до початку канікул.

4.1.14. Навчально-допоміжний та обслуговуючий персонал закладу в канікулярний час залучається до виконання дрібних господарських робіт, що не вимагають спеціальних знань та підготовки (дрібний ремонт, прибирання приміщень, охорона тощо), в межах встановленого їм робочого часу та з дотриманням правил стосовно інструктажу.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних актів про робочий час та нормування праці.

4.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням керівником законодавства про працю, про освіту, положень цього договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу навчального навантаження тощо.

4.2.3. Сприяти своєчасному вирішенню конфліктних ситуацій, пов'язаних з розподілом навчального навантаження та з інших питань, пов'язаних з режимом робочого часу.

5. Час відпочинку

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Встановити гарантовану тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників не менш 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відлічується від дня укладення трудового договору;

- директору, заступникам директора – 42 календарних дні (56 календарних днів, якщо вони одночасно виконують у цьому закладі освіти педагогічну роботу обсягом не менше 1/3 відповідної річної норми);

- старшому майстру – 42 календарних дні;

- майстрам виробничого навчання – 42 календарних дні;

- методисту – 42 календарних дні;

- викладачам – 56 календарних днів;

5.1.2. Тривалість щорічних додаткових оплачуваних відпусток встановлювати в відповідності з діючим законодавством і даним колективним договором, понад продовження основної оплачуваної відпустки згідно з Додатком №2, №3.

5.1.3. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда 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 інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ЗУ "Про відпустки", КЗПпП України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.1.4. Учаснику бойових дій, інваліду війни, надається додаткова відпустка зі збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік з урахуванням святкових і неробочих днів (ЗУ «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», "Про відпустки", КЗПпП України).

5.1.5. До 15 січня розробити, погодити з профкомом, затвердити і довести до відома працівників графік відпусток на поточний рік.

Про дату початку відпустки повідомляти працівника не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком відпусток терміну. Якщо термін, встановлений для повідомлення працівника, буде порушено, то на вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший період.

5.1.6. Перенесення щорічної відпустки на інший період з ініціативи керівника допускати тільки в окремих випадках з дотриманням порядку, встановленого ст.11 Закону України "Про відпустки". Обов'язково узгоджувати таке перенесення відпусток з профспілковим комітетом за наявності письмової згоди працівника. Забезпечити законодавчо встановлену регулярність надання відпусток, не допускаючи ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

5.1.7. Надавати керівним і педагогічним працівникам установи щорічну основну відпустку повної тривалості в перший і наступні роки в період літніх канікул незалежно від часу прийому їх на роботу.

5.1.7.1. Керівним і педагогічним працівникам установи за їх заявою у разі потреби санаторно-курортного лікування щорічну основну відпустку або її частину надавати під час навчального року (постанова Кабінету Міністрів України "Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів освіти та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам" № 346 від 14.04.1997р.).

5.1.8. В межах бюджетних асигнувань, надавати працівникам додаткові оплачувані відпустки, не передбачені Законом України "Про відпустки", у випадках:

- призову сина на строкову військову службу - 1 календарний день;
- особистого шлюбу - 3 календарних дні (з оплатою тільки робочих днів);
- шлюбу дітей - 1 календарний день кожному з батьків;
- смерті близьких родичів - 3 календарних дні (з оплатою тільки робочих днів);

а також:

- матері або батькові дітей молодших класів (1-4 клас) - 1 вересня;
- батьку, при народженні дитини - 1 календарний день;

(За відсутності коштів на оплату зазначених відпусток надавати їх без збереження заробітної плати згідно із заявою працівника).

5.1.9. За сімейними обставинами та з інших причин, не зазначених в ст.25 Закону України "Про відпустки" і в п.5.1.7. цього колективного договору, надавати працівникам за їх заявою відпустку без збереження заробітної плати.

5.1.10. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам згідно ст.25 та ст. 26 Закону України "Про відпустки".

5.1.11. Не допускати роботу в святкові і вихідні дні. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством, з дозволу профспілкового комітету згідно з письмовим наказом. Роботу у вихідні дні компенсувати оплатою в подвійному розмірі або наданням іншого дня відпочинку і оплатою роботи у вихідний день в одинарному розмірі за згодою з працівником з обов'язковим відображенням питання про компенсацію в наказі про залучення до роботи у вихідний день.

5.1.11. Працівникам, з ненормованим робочим днем (Додаток №2), надавати щорічну додаткову відпустку тривалістю 7 календарних днів відповідно до ст.8 Закону України "Про відпустки".

Під час виконання цими працівниками робіт на умовах внутрішнього сумісництва додаткова відпустка не надається.

5.1.12. Працівникам, робота яких пов'язана зі шкідливими і важкими умовами праці, та з особливим характером праці (Додаток №3), надавати щорічну додаткову відпустку тривалістю 4 календарних днів, згідно Постанови Кабінету Міністрів України "Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці" від 17 листопада 1997р. № 1290.

5.1.13. Медичній сестрі (фельдшеру) закладу, за особливий характер праці, надавати щорічну додаткову відпустку тривалістю 7 календарних днів.

5.1.14. Надання працівникам відпустки у зв'язку з навчанням у середніх закладах освіти, які здобувають загальну середню освіту в середніх загальноосвітніх вечірніх (змінних) школах, класах, групах з очною, заочною формами навчання при загальноосвітніх школах, надається додаткова оплачувана відпустка на період складання: випускних іспитів в основній школі - тривалістю 10 календарних днів; випускних іспитів у старшій школі - тривалістю 23 календарних днів; перевірних іспитів в основній та старшій школах - від 4 до 6 календарних днів без урахування вихідних. Працівникам, які складають іспити екстерном за основну або старшу школу, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю відповідно 21 та 28 календарних днів згідно ст.13 Закону України «Про відпустки».

5.1.15. Відпустка у зв'язку з навчанням у професійно-технічних навчальних закладах працівникам, які успішно навчаються на вечірніх відділеннях професійно-технічних навчальних закладів, надається додаткова оплачувана відпустка для підготовки та складання іспитів загальною тривалістю 35 календарних днів протягом навчального року згідно ст.14 Закону України «Про відпустки».

5.1.16. Відпустка у зв'язку з навчанням у вищих закладах освіти, закладах освіти післядипломної освіти та аспірантурі. Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих закладах освіти з вечірньою та заочною формами навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки згідно ст. 15 Закону України «Про відпустки».

5.1.16.1 Відпустка на час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів підприємства, установи, організації, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 6 календарних днів відповідно до ст.15-1 Закону України «Про відпустки».

5.1.17. Надання творчої відпустки надається працівникам для закінчення дисертаційних робіт, написання підручників та в інших випадках, передбачених законодавством. Тривалість, порядок, умови надання та оплати творчих відпусток установлюються Кабінетом Міністрів України згідно ст.16 Закону України «Про відпустки».

5.1.17.1. Відпустка для підготовки та участі в змаганнях надається працівникам, які беруть участь у всеукраїнських та міжнародних спортивних змаганнях. Тривалість, порядок, умови надання та оплати відпусток для підготовки та участі в змаганнях встановлюються Кабінетом Міністрів України відповідно ст.16-1 Закону України «Про відпустки».

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Контролювати дотримання законодавства про час відпочинку працівників і відповідних пунктів цього договору, погоджуючи відповідні питання згідно з чинним законодавством, а також вирішувати можливі конфліктні ситуації.

6. Оплата праці.

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Затверджувати кошториси доходів і витрат, штатний розклад, а також зміни до них за погодженням з профспілковим комітетом та установою вищого рівня, якій безпосередньо підпорядкований заклад.

6.1.2. При прийомі на роботу ознайомлювати працівника під розписку з чинними умовами оплати праці, наявними пільгами і перевагами. При їх зміні повідомляти працівника про це під розписку.

6.1.3. Роботу працівників оплачувати за тарифними ставками, посадовими окладами відповідно до виконуваної роботи, за посадою, залежно від професії та кваліфікації, складності і умов виконуваної їм роботи. Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначати на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів і організацій окремих галузей бюджетної сфери та відповідних нормативних актів.

Конкретні посадові оклади (ставки заробітної плати), доплати і надбавки до них, матеріальну допомогу, порядок і розміри преміювання працівників встановлювати з урахуванням діючих кваліфікаційних вимог (з подальшою атестацією або тарифікацією відповідно до чинного законодавства).

6.1.4. Виплачувати працівникам заробітну плату у грошових знаках, шляхом перерахування на картрахунок, відкритий в установі банку, двічі на місяць:

- аванс з 10 до 17 числа і остаточний розрахунок до останнього числа місяця з дотриманням проміжку часу між цими виплатами, що не перевищує 16 календарних днів.

В тих випадках, коли день виплати заробітної плати або авансу співпадає з вихідним або святковим (неробочим) днем, заробітну плату (аванс) виплачувати напередодні.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця повинен бути не менший ніж 50% від нарахованої заробітної плати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

6.1.5. Проводити виплату заробітної плати за весь період щорічної відпустки згідно ст.115 КЗпП України з урахуванням призначених асигнувань на відповідний період..

6.1.6. Інформувати працівників при кожній виплаті заробітної плати про її загальну суму з повідомленням щодо видів виплат, розмірів, підстав для здійснення відповідних утримань та сум, які підлягають до виплати (ст. 110 КЗпП України).

6.1.7. При порушенні термінів виплати заробітної плати з незалежних від керівника причин виплачувати її негайно після надходження коштів на рахунок

6.1.8. Забезпечити встановлення та виплату законодавчо встановленої мінімальної заробітної плати.

6.1.9. Атестацію працівників проводити відповідно до чинного законодавства.

6.1.10. Надавати кожному працівникові роботу, що тарифікується за категорією (розрядом), установленною за наслідками атестації.

6.1.11. Включати в обов'язковому порядку представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

6.1.12. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги і компенсації (збереження середнього заробітку).

6.1.13. Забезпечити оплату праці працівників, які здійснюють заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників згідно чинного законодавства.

6.1.14. Встановити, крім визначених "Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти" затвердженої наказом Міністерства освіти N 102 від 15.04.1993р., наступні розміри доплат:

- 10% від одного посадового окладу за використання в роботі дезінфікуючих засобів;
- не більше ніж 40% від одного посадового окладу за роботу в нічний час сторожам закладу, за кожну годину роботи з 22-00 до 06-00;
- не більш ніж 50% від одного посадового окладу за:
 - суміщення професій, посад;
 - розширення зони обслуговування або збільшення об'єму виконуваної роботи;
 - виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від основної роботи;
 - за складність та напруженість у роботі;
 - високі досягнення в праці;
 - виконання особливо важливої роботи (на час її виконання).

6.1.15. Здійснювати підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників з урахуванням відповідних норм чинного законодавства, зокрема "Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти" затвердженої наказом Міністерства освіти N 102 від 15.04.1993р. (далі – Інструкція), наказу Міністерства освіти і науки України "Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників закладів освіти, установ освіти та наукових установ" від 26.09.2005р. №557.

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

- заміни тимчасово відсутніх працівників, яка тривала менше двох місяців;
- оплати праці працівників інших установ і організацій, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміні тимчасово відсутніх педагогічних працівників, яка тривала понад два місяці, оплату здійснювати за тарифікацією з першого дня заміни за весь час фактичного виконання роботи (п.73 Інструкції).

6.1.17. За час роботи в період канікул здійснювати оплату праці педагогічних і інших працівників, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, яка передувала початку канікул (п.71 Інструкції).

6.1.18. За час простою, зумовленого виникненням не з вини працівника виробничої ситуації, небезпечної для життя або здоров'я працівника та людей, які його оточують, і виникливого природного середовища, за працівником зберігати середній заробіток (ст.6 Закону України "Про охорону праці").

6.1.19. Надурочну роботу оплачувати в подвійному розмірі, починаючи з першої години.

6.1.20. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення та виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційної категорії, почесних звань та ін.

При зміні розмірів тарифних ставок і посадових окладів без зволікання видавати висновки про здійснення відповідних перерахунків.

6.1.21. Доплати, пов'язані з умовами праці, при погодинній оплаті праці нараховувати за фактично відпрацьований час на робочих місцях в умовах, які відрізняються від нормальних.

6.1.22. При розрахунку оплати праці сторожа закладу користуватися сумарним обліком робочого часу за підсумком року.

6.1.23. Виплачувати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду згідно "Порядку про виплату щорічної грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків", затвердженого постановою Кабінету Міністрів України N 898 від 05.06.2000 р.

6.1.24. Виплачувати матеріальну допомогу працівникам відповідно до Положення про матеріальну допомогу.

6.1.25. Крім виплат, передбачених п.6.1.24., окремо виплачувати матеріальну допомогу на одиоронення з урахуванням норм чинного законодавства:

- педагогічним працівникам (ст.57 Закон України "Про освіту");
- бібліотекарям (постанова Кабінету Міністрів України "Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек" № 84 від 22.08.2005р.);
- медичним працівникам (постанова Кабінету Міністрів України "Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери" № 524 від 11.05.2001р.)

6.1.26. Здійснювати преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання.

6.1.27. Преміювання працівників здійснювати за рахунок фонду оплати праці.

6.1.28. Виплачувати з урахуванням норм чинного законодавства педагогічним працівникам відповідно до Закону України "Про освіту" надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу

педагогічної роботи: понад 3 роки – 10%; понад 10 років – 20%; понад 20 років – 30%
Постанови КМУ «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних,
підшкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних закладів освіти, вищих закладів
освіти I–II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» М
373 у граничному розмірі до 20% без вимог до стажу роботи.

6.1.29. Виплачувати надбавку бібліотекарю за особливі умови роботи в розмірі 50%
посадового окладу (постанова Кабінету Міністрів України «Про підвищення заробітної плати
працівникам бібліотек» №1073 від 30.09.2009р.).

6.1.30. Виплачувати медичним працівникам відповідно до постанови Кабінету
Міністрів України «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним
та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я»
№1418 від 29 грудня 2009 р., надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до
посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу роботи: понад 3 роки – 10%;
понад 10 років – 20%; понад 20 років – 30%;

6.1.31. Обчислювати середню заробітну плату за період відпусток, а також в інших
випадках її збереження відповідно до чинного законодавства.

6.1.32. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені
чинним законодавством та цим колективним договором умови оплати праці.

6.1.33. Здійснювати з урахуванням норм чинного законодавства індексацію заробітної
плати у зв'язку із зростанням споживчих цін на товари і тарифів на послуги, а також
компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її
виплати в порядку, встановленому чинним законодавством, не вимагаючи при цьому заяви
працівника.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в навчальному закладі законодавства про
оплату праці згідно ст.14-16 Закону України «Про оплату праці».

6.2.2. Сприяти наданню працівникам необхідної консультативної допомоги з питань
оплати праці.

6.2.3. Ініціювати питання про залучення до дисциплінарної, адміністративної,
матеріальної відповідальності відповідно до чинного законодавства осіб, винних у
неспокоєнні вимог законодавства про оплату праці, умов цього колективного договору, які
спричиняють оплати праці.

6.2.4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору з оплати
праці в комісії по трудових спорах.

7. Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Сприяти працівникам в призначенні їм пенсії за вислугу років і за віком.

7.1.2. У разі хвороби або каліцтва середній заробіток виплачувати до відновлення
працездатності або встановлення інвалідності (ст.57 Закону України «Про освіту»).

7.1.3. Надавати безкоштовно приміщення і спортзал для проведення культурно-
виховної і спортивно-оздоровчої роботи серед працівників закладу.

7.1.4. Надавати працівникам закладу та їх дітям право безкоштовного користування
спортивним, спортивним інвентарем, комп'ютерною лабораторією.

7.1.5. Приймати спільно з профспілковим комітетом рішення про передачу в оренду
споруд, приміщень і устаткування, не допускаючи при цьому погіршення умов праці і
виплат.

7.1.6. Проводити вечори для працівників закладу та інші масові заходи.

7.1.7. Для дітей працівників закладу можуть бути введені пільгові умови оплати за
всім формам навчання в комерційних групах інших професійно-технічних закладах освіти.

7.1.8. Фінансувати, при наявності коштів, проведення заходів до святкових днів, визначених ст. 73 КЗпП України, професійних свят за участю профспілкового комітету.

7.2. Профком зобов'язується:

7.2.1. Сприяти відпочинку членів профспілки та їх сімей в літній період.

7.2.2. Забезпечити проведення "днів здоров'я", виїзди на природу.

7.2.3. Організовувати вечори відпочинку, присвячені професійним, загальнодержавним святам та ін.

8. Охорона праці і здоров'я

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Забезпечити проведення заходів щодо дотримання безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці і безпеки життєдіяльності відповідно до нормативів встановлених нормативними актами з охорони праці.

8.1.2. Забезпечити за потребою видачу за рахунок коштів закладу:

- мила, згідно переліку професій і робіт, пов'язаних із забрудненням (Додаток № 6);

- спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту згідно "Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту" (Додаток № 7);

8.1.3. Забезпечити проведення медичних оглядів працівників закладу згідно чинного законодавства.

На час проходження медичних оглядів зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток.

8.1.4. Забезпечувати дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці, дотримання прав працівників, гарантованих законодавством.

8.1.5. Забезпечувати розробку і затвердження положень, інструкцій, інших нормативних актів про охорону праці, що діють у межах закладу освіти та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території закладу освіти відповідно до державних, міжгалузевих та галузевих нормативних актів про охорону праці, безплатно забезпечувати працівників нормативними актами з охорони праці.

8.1.6. Забезпечити безумовне виконання законодавчих норм, умов та охорони праці жінок-працівниць закладу, працівників-інвалідів.

8.1.7. Забезпечувати своєчасне виконання в повному обсязі комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (Додаток 8);

8.1.8. Забезпечити відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне опісляє страхування" страхування працівників від нещасних випадків і професійних захворювань.

8.1.9. Відповідно до ст. 7 Закону України "Про охорону праці" надавати щорічну додаткову відпустку працівникам за роботу у важких та шкідливих умовах праці.

8.1.10. Забезпечити дотримання посадовими особами і працівниками вимог законодавчих актів, які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.

8.1.11. За погодженням з профспілковим комітетом розробляти положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють в межах закладу і встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території закладу, у приміщеннях, кабінетах, на робочих місцях, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці. Безкоштовно забезпечувати працівників потрібними нормативно-правовими актами з охорони праці.

Витрати на навчання, придбання нормативних документів з питань охорони праці, матеріальне заохочення здійснювати за рахунок власника

8.1.12. Створити відповідні служби, призначити посадових осіб для забезпечення вирішення конкретних питань охорони праці, розробити і затвердити інструкції про їх

обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, забезпечити навчання (перенавчання) з питань охорони праці.

8.1.13. Забезпечити належний стан будівель, споруд, приміщень, устаткування та контроль за їх технічним станом.

8.1.14. Підтримувати належний санітарний стан території, навчальних аудиторій, лабораторій, майстерень, санвузлів та інших приміщень.

8.1.15. Забезпечити медичний пункт закладу необхідними медикаментами та матеріалами і за необхідністю їх поновлювати.

8.1.16. Організувати роботу кабінету з охорони праці.

8.1.17. Організувати проходження працівниками закладу освіти курсів з охорони праці.

8.1.18. Забезпечити виконання інструкцій з безпеки життєдіяльності в кабінетах, лабораторіях, майстернях та спортивному залі.

8.1.19. До 1 жовтня забезпечити виконання всіх необхідних заходів для підготовки закладу до роботи в зимових умовах.

8.1.20. Забезпечити придбання, облік та перевірку стану первинних засобів пожегостійкості.

8.1.21. Своєчасно робити перевірку стану електрообладнання закладу освіти.

8.1.22. Передбачити у кошторисі розміри витрат на охорону праці згідно зі ст. 19 Закону України "Про охорону праці" (до 0,2 % від фонду оплати праці з урахуванням фінансових можливостей закладу).

8.1.23. За порушення Закону України "Про охорону праці" притягувати винних працівників до дисциплінарної відповідальності відповідно до чинного законодавства.

8.2 Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Сприяти адміністрації у виконанні в повному обсязі комплексних заходів щодо охорони праці відповідно до вимог Закону України "Про професійні спілки, їх права та діяльність".

8.2.2. Забезпечити контроль профкомом за виконанням вимог щодо створення безпечних умов праці і навчання, передбачених законодавством.

8.2.3. Організовувати контроль за використанням фонду охорони праці.

8.2.4. Здійснювати контроль за правильним нарахуванням розміру відшкодування шкоди, завданої працівникові та своєчасним забезпеченням працівників спецодягом і засобами індивідуального захисту.

8.2.5. Проводити аналіз і перевірку умов праці.

8.2.6. Здійснювати контроль за станом виробничої санітарії, побутових умов працівників, виконанням норм охорони праці.

8.2.7. Вносити пропозиції для попередження виникнення можливих аварійних ситуацій, виробничого травматизму і профзахворювань.

8.2.8. Організувати роботу для надання допомоги травмованим і хворим працівникам, зокрема для вирішення побутових питань, придбання медикаментів, отримання своєчасної медичної допомоги.

8.2.9. Сприяти працівникам у виконанні ними зобов'язань з охорони праці та організувати відповідний контроль.

8.2.10. Перевіряти виконання керівником і посадовими особами пропозицій представників профорганізації з питань охорони праці, домагаючись їх реалізації.

8.2.11. Забезпечити активну участь представників профспілкової організації з питань охорони праці, соціального страхування у вирішенні питань створення здорових та безпечних умов праці, попередження випадків травматизму і захворювань, оздоровлення у відпустку зміни стану здоров'я працівників.

8.2.12. Захищати права працівників на здорові і безпечні умови праці. При виникненні небезпек для життя і здоров'я працівників, а також тих, що вчать, вимагати припинення відповідної роботи.

8.2.13. Вносити пропозиції керівнику про заохочення посадових осіб і працівників, а також стимулювати їх за активну участь у здійсненні заходів для поліпшення умов і охорони праці з урахуванням можливостей профспілкової організації.

9. Гарантії діяльності профспілкової організації

9.1. Роботодавець зобов'язується:

9.1.1. Утримуватися від будь-яких дій, що можуть вважатися втручанням в статутну діяльність Профспілки працівників освіти і науки України.

Створити необхідні умови для нормальної діяльності профспілкової організації і профспілкового комітету:

- безкоштовно надавати приміщення для потреб профспілкового комітету: проведення профспілкових зборів і засідань (з опаленням, освітленням, забезпеченням прибирання);
- сприяти друкуванню і розмноженню відповідної інформації;
- безкоштовно надавати профкому можливість для користування технічними засобами, засобами зв'язку, розмножувальною технікою і т.і.

9.1.2. При виникненні трудових спорів, забезпечити голові та членам профкому безперешкодний доступ до керівника закладу освіти, надавати для здійснення контролю книги наказів, трудові книжки працівників, документи щодо обліку робочого часу, відпусток, заяви та скарги працівників та книгу їх реєстрації, документи з тарифікації, листівки працівників, відомості та інші документи з питань заробітної плати та ін.

9.1.3. Голові і членам профкому, не звільненим від основної роботи, надавати вільний від роботи час впродовж 2-х годин на тиждень із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків на користь трудового колективу, участі в консультаціях і переговорах, в роботі виборних профспілкових органів, у тому числі вищестоящих.

9.1.4. Надавати додаткову відпустку голові і членам профспілкового комітету на час профспілкового навчання із збереженням середньої заробітної плати.

9.1.5. Надавати профспілковому комітету необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту даного колективного договору, сприяти реалізації права Профспілки на захист трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

9.1.6. Не перешкоджати відвідуванню та огляду виробничих, побутових та інших приміщень, робочих місць профспілковим комітетом, перевіркам дотримання законодавства України про працю, охорону праці, оплати праці, ведення трудових книжок, надання, облік і використання відпусток тощо, розміщення інформації профспілкового комітету в приміщеннях і на території установи в доступних для працівників місцях, своєчасно (в встановлений термін) розглядати пропозиції профкому про усунення виявлених ними порушень, а в цей же термін надавати профкому письмову відповідь щодо вжитих заходів.

9.1.7. Не змінювати умов трудового договору, не притягати до дисциплінарної відповідальності членів профкому, а також членів комісії з трудових спорів без згоди на це профкому.

9.1.8. Звільнення членів профкому, його голови, крім дотримання загального порядку, проводити за попередньою згодою профкому і вищестоящего профспілкового органу.

9.1.9. Відповідно до письмових заяв працівників, що є членами профспілки, щомісячно і безплатно утримувати із заробітної плати членські профспілкові внески. Через бухгалтерію ліцею перераховувати утримані профспілкові внески на розрахунковий рахунок первинної профспілкової організації 2 рази на місяць в день одержання в установах банку коштів на виплату зарплати.

9.1.10. Відраховувати первинній профспілковій організації кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менш 0,3% фонду оплати праці.

9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

9.2.1. Використовувати надані чинним законодавством України про працю, освіту, профспілки, а також цим колективним договором повноваження для захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

10. Контроль і відповідальність

10.1. Сторони зобов'язуються:

10.1.1. Спільно визначати необхідні заходи для організації виконання цього колективного договору.

10.1.2. Здійснювати контроль за його виконанням як самостійно кожною із сторін, так і спільно.

10.1.3. Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього колективного договору на зборах трудового колективу в наступні терміни:

- за перше навчальне півріччя – не пізніше 10 січня;

- за підсумками навчального року – не пізніше 10 червня.

Здійснювати (перед звітами) комісією з рівного числа представників кожної із сторін перевірку стану виконання зобов'язань і положень цього колективного договору з оформленням відповідних актів перевірки, зміст яких доводити до відома трудового колективу; акти зберігати у представників сторін впродовж терміну дії даного колективного договору.

10.1.4. Визначати осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, і встановлювати терміни виконання зобов'язань сторін.

10.1.5. Періодично проводити зустрічі для взаємного інформування про стан виконання зобов'язань.

10.1.6. При невчасному виконанні або невиконанні зобов'язань (положень) цього колективного договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів для забезпечення реалізації положень колективного договору.

10.2. Роботодавець зобов'язується:

10.2.1. У встановленому Законом порядку притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань (положень) цього колективного договору, неналежному (неправильному) їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори.

10.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

10.3.1. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору (контракту) з керівником, якщо він порушує законодавство про працю, профспілки, не виконує зобов'язань цього колективного договору, на підставі ст.45 КЗпП України.

Голова навчального закладу
Державного навчального закладу
"Запорізький правобережний
професійний ліцей"

В.П. Цвєтков

Голова профспілкового комітету
Державного навчального закладу
"Запорізький правобережний
професійний ліцей"

Н.В. Кошеленко

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
Державного навчального закладу
“Запорізький правобережний
професійний ліцей”

Н.В. Кошеленко

2021р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
Державного навчального закладу
“Запорізький правобережний
професійний ліцей”

В.П. Цветков

2021р.

Правила
внутрішнього розпорядку
для працівників та учнів
Державного навчального закладу
“Запорізький правобережний професійний ліцей”

1. Загальні положення

1.1. Трудова дисципліна в закладі освіти ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків, повної реалізації задач, що стоять перед закладом освіти.

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

1.2. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує директор закладу освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках передбачених чинним законодавством, спільно або за погодженням із профспілковим комітетом.

2. Порядок прийому і звільнення працівників

2.1. Працівники закладу освіти приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами, або на конкурсній основі відповідно з чинним законодавством.

2.1.1. Трудовий договір, контракт укладається між працівниками та закладом освіти особою директора.

2.2. При прийнятті на роботу керівник зобов'язаний вимагати від особи, що працевлаштовується:

- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, інших військових формувань, створених відповідно з законодавством України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР, Збройних Сил держав - учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

2.3. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат про посвідчення), копії яких завіряються керівництвом закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

2.4. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну належність та документ подання яких не передбачено законодавством.

2.5. Наймання та звільнення педагогічних працівників здійснювати згідно чинного законодавства.

2.6. Працівники закладів та установ освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно з чинним законодавством.

2.7. Прийняття на роботу оформляється наказом директора, який оголошується працівнику під розписку.

2.8. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо робота є основою.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника, власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

2.9. Приймаючи працівника або переводячи його у встановленому порядку на іншу роботу, керівник зобов'язаний:

- а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та існуючі умови праці, права та пільги згідно з чинним законодавством і колективним договором;

- б) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором;

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

2.10. Припинення Трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених законодавством та умовами, передбаченими контрактом.

2.11. Розірвання Трудового договору за ініціативи керівника допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

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

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

2.14. Припинення Трудового договору оформлюється наказом керівника закладу освіти.

2.15. Керівник зобов'язаний у день звільнення працівника видати йому належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок згідно з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись відповідно з формулюванням чинного законодавства і з посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні правила та обов'язки працівників

3.1. Педагогічні працівники мають право на:

- а) захист професійної честі, гідності;
- б) вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- в) індивідуальну педагогічну діяльність;
- г) участь у громадському самоврядуванні;
- д) користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- е) підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, форм навчання.

3.2. Працівники закладу освіти зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, дотримуватись навчального режиму, вимог Статуту закладу освіти і Правил внутрішнього розпорядку, дотримуватись 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, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна закладу освіти;
- г) у встановлений термін проходити медичний огляд згідно з чинним законодавством.

3.3. Педагогічні працівники закладу освіти повинні:

- а) забезпечувати умови для освоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей;
- б) виховувати повагу до батьків, жінок, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

в) дотримуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність учнів;

г) захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживання ними алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок;

д) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру, займатись самоосвітою.

3.4. Коло обов'язків (робіт), що виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими у встановленому порядку, кваліфікаційними довідками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідками робіт і професій робітників, положеннями і Правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

4. Правила і обов'язки учасників освітнього процесу

4.1. Здобувачі освіти професійно-технічного закладу освіти, крім прав, передбачених Законами України "Про освіту" та "Про професійно-технічну освіту" мають право на:

- належні умови навчання за обраною професією;
- матеріальне забезпечення в період навчання на умовах і в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;
- навчання професії за індивідуальною програмою;
- безкоштовне користування навчально-виробничою, культурно-спортивною, побутовою, оздоровчою базами закладу освіти;
- матеріальну допомогу;
- оплату праці під час виробничого навчання і практики згідно з чинним законодавством;
- безкоштовні медичні обслуговування, користування засобами лікування, профілактики захворювань та зміцнення здоров'я;
- щотижневий відпочинок і канікули протягом навчального року та після його закінчення;
- безкоштовне оволодіння іншою професією у разі хвороби, яка не дає змоги продовжити навчання за обраною професією згідно з чинним законодавством;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психологічного насильства, від дій педагогічних та інших працівників, які порушують права або принижують їх честь і гідність;
- користування пільгами, встановленими за відмінне навчання, що не суперечать чинному законодавству;
- ставлення питань про якість освітнього процесу.

4.2. Здобувачі освіти професійно-технічного закладу освіти, крім обов'язків, передбачених Законами України "Про освіту" та "Про професійно-технічну освіту" зобов'язаний:

- дотримуватися законодавства, моральних, етичних норм;
- систематично і глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками, професійною майстерністю, підвищувати свій загальнокультурний рівень;
- виконувати вимоги навчальних програм і системи контролю знань, умінь і навичок;
- відвідувати заняття, в тому числі й за індивідуальним графіком;
- виконувати під час проходження виробничої практики вимоги нормативно-правових актів, які регулюють працю робітників відповідних підприємств, установ, організацій;
- дотримуватися правил охорони праці та техніки безпеки під час практичного навчання і виробничої практики;
- бережно ставитись до обладнання, засобів навчання та інвентарю, що використовуються в навчально-виробничому і освітньому процесі.

4.3. Збитки, навмисно заподіяні учнями, слухачами закладу освіти підприємству, установі, організації, відшкодовуються ними особисто або за рахунок їхніх батьків (опікунів) відповідно з чинним законодавством.

4.4. За успіхи у навчанні і громадській діяльності і, навпаки, за порушення обов'язків, для учнів встановлюються різні форми морального і матеріального заохочення, або заходи дисциплінарного впливу.

4.5. За невиконання обов'язків і систематичне порушення Статуту професійно-технічного закладу освіти, Правил внутрішнього розпорядку професійно-технічного закладу освіти, незадовільну успішність, до учня, слухача застосовуються такі заходи впливу, як: попередження, догана, відрахування з закладу освіти.

4.6. Порядок накладання дисциплінарного стягнення, відрахування з професійно-технічного закладу освіти встановлюється його Статутом та Правилами внутрішнього розпорядку.

З професійно-технічного закладу освіти здобувач освіти може бути відрахований за:

- власним бажанням;
- незадовільну успішність чи поведінку;
- невиконання вимог навчального плану та навчальних програм;
- вироком суду, що вступив у законну силу;
- грубі порушення навчальної дисципліни або Правил внутрішнього розпорядку професійно-технічного закладу освіти.

5. Основні обов'язки керівника

5.1. Керівник професійно-технічного закладу освіти зобов'язаний:

- а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти;
- б) організувати навчально-виробничий, освітній процес, забезпечити створення необхідних умов для підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації робітників;
- в) у встановленому порядку персонально відповідати за результати діяльності закладу освіти;
- г) приймати на посади та звільняти з посад працівників закладу освіти, затверджувати згідно з кваліфікаційними характеристиками їхні посадові обов'язки, формувати педагогічний колектив;
- д) створювати необхідні умови для творчості педагогічних працівників, учнів і слухачів, для використання і впровадження ними прогресивних форм і методів навчання, розвитку інноваційної діяльності, проведення педагогічних експериментів;
- е) видавати у межах своєї компетенції накази і розпорядження, заохочувати працівників, учнів і слухачів та застосовувати передбачені законодавством стягнення;
- є) затверджувати в межах наявного фонду заробітної плати штатний розклад і чисельність працівників закладу освіти;
- ж) встановлювати премії і доплати до посадових окладів і ставок заробітної плати працівників закладу освіти за конкретні результати праці;
- з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- і) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти, учнів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- ї) забезпечувати безпечні і нешкідливі умови навчання, праці і виховання.

6. Робочий час і його використання

6.1.1. Для працівників закладу освіти встановлюється п'ятиденний робочий тиждень за таким режимом:

- початок роботи – 7 год. 45 хв., п'ятниця – 8.00 год. ;
- закінчення роботи – 16 год. 30 хв., п'ятниця – 15 год. 30 хв.;
- перерва для відпочинку і їжі – з 11 год. 45 хв. до 12 год. 15 хв.;
- субота і неділя – вихідні дні.

6.1.2. Для викладачів встановлюється такий режим:

- викладацької роботи – 72 години на місяць;
- час, пов'язаний з перевіркою зошитів, письмових робіт, методичною роботою, завідуванням кабінетами, лабораторіями і т.д. – не повинен бути меншим ніж 12 годин на тиждень.

В межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні вести всі види навчально-методичної, виробничої та виховної роботи відповідно до посади, навчального плану і плану роботи.

Час початку і закінчення роботи, обідньої перерви педагогічних працівників встановлюється керівництвом на підставі розкладу занять. Для окремих працівників умовами

контракту може бути передбачений інший режим роботи. Для такої категорії працівників, як сторожа, встановлюється сумарний облік робочого часу.

За погодженням із профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановитись інший час початку і закінчення роботи.

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

6.3. Понад урочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи у встановлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) керівника закладу освіти з дозволу профспілкового комітету. Роботу у вихідний день можна компенсувати, за погодженням сторін, наданням іншого дня для відпочинку або у грошовій формі у відповідному розмірі.

6.4. Керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу освіти.

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

6.6. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки керівнику закладу освіти оформлюється наказом відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам – наказом керівника закладу освіти. Поділ відпустки на частини допускається за проханням працівника за умови дотримання Закону "Про відпустки". Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

6.7. Педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи;
- б) подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків.

6.8. Забороняється під час робочого дня:

- а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних із навчальним процесом;
- б) відволікати працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, а також учнів, за рахунок навчального часу, на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних із процесом навчання.

6.9. Сторонні особи можуть бути присутні на уроках тільки за дозволом адміністрації навчального закладу. Під час уроку нікому не дозволяється робити зауваження викладачу з приводу його роботи.

7. Заохочення за успіхи в роботі

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

- 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;

- працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, в першу чергу надаються різноманітні пільги за рахунок власних коштів закладу освіти. Таким працівникам надається перевага при просуванні по роботі.

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

8. Стягнення за порушення трудової дисципліни

8.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких видів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

8.2. До застосування дисциплінарного стягнення керівник закладу освіти повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

8.3. Дисциплінарне стягнення застосовується керівником закладу освіти безпосередньо після виявлення провини працівника, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

8.4. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку.

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

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

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету
Державного навчального закладу
“Запорізький правобережний
професійний ліцей”
Н.В. Кошеленко
“ 22 ” 02 2021р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор
Державного навчального закладу
“Запорізький правобережний
професійний ліцей”
В.П. Цветков
“ 22 ” 02 2021р.

ПЕРЕЛІК посад працівників з ненормованим робочим днем

1. Завідуючий господарством;
2. Головний бухгалтер;
3. Бухгалтер;
4. Секретар-друкарка;
5. Інженер-електронник;
6. Юрисконсульт;
7. Механік;
8. Лаборант;
9. Начальник штабу цивільної оборони.

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету
Державного навчального закладу
“Запорізький правобережний
професійний ліцей”
Н.В. Кошчеленко
“ 20 ” 02 2021р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор
Державного навчального закладу
“Запорізький правобережний
професійний ліцей”
В.П. Цвєтков
“ 22 ” 02 2021р.

ПЕРЕЛІК посад працівників робота яких пов’язана зі шкідливими і важкими умовами праці, та особливим характером праці

1. Столяр;
2. Слюсар-сантехнік;
3. Слюсар-ремонтник;
4. Електромонтер.

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету
Державного навчального закладу
“Запорізький правобережний
професійний ліцей”
Н.В. Кошеленко
“ 22 ” 02 2021р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор
Державного навчального закладу
“Запорізький правобережний
професійний ліцей”
В.П. Цветков
“ 22 ” 02 2021р.

ПОЛОЖЕННЯ про матеріальну допомогу

Діюче положення вводиться з метою надання матеріальної допомоги для працівників адміністративно-управлінського персоналу, педагогічних працівників, спеціалістів та робітників не передбаченої Законом України “Про освіту”, Постановою Кабінету Міністрів України “Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек” № 84 від 22.01.2005 р. та Постановою Кабінету Міністрів України “Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери” № 524 від 11.05.2011р., Постановою Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» № 1298 від 30 серпня 2002 р.

Виплата матеріальної допомоги здійснюється по коду економічної класифікації видатків “Оплата праці” в межах фонду заробітної плати і фактично отриманих асигнувань та з урахуванням норм чинного законодавства.

Розмір матеріальної допомоги співробітнику обмежується одним посадовим окладом на рік з урахуванням підвищення, крім матеріальної допомоги на поховання.

Підставою для надання матеріальної допомоги є особиста заява працівника, крім матеріальної допомоги на поховання (до неї, крім особистої заяви, додається копія свідоцтва про смерть).

1. Матеріальна допомога виплачується роботодавцем:

- 1.1. На оздоровлення;
- 1.2. На поховання;
- 1.3. У зв'язку з виходом на пенсію;
- 1.4. У зв'язку зі скрутним матеріальним становищем;
- 1.5. При реєстрації шлюбу;
- 1.6. Батькам, у яких дитина йде до першого класу;
- 1.7. При народженні дітей.

2. Матеріальна допомога виплачується профспілковим комітетом закладу (тільки членам профспілки):

- 2.1. Ювілярам (50, 60, 70 років) – 500 грн.;
- 2.2. У разі першої реєстрації шлюбу – 200 грн.;
- 2.3. На поховання працівника, його близьких (чоловік, дружина, матір, батько, діти) – 1000 грн.;
- 2.4. У зв'язку з виходом на пенсію – 500 грн.;
- 2.5. На оздоровлення, якщо працівник знаходиться на стаціонарному лікуванні більше 14 днів – 500 грн. (але не частіше 2-х разів на рік);
- 2.6. Працівникам, у яких дитина йде до першого класу – 200 грн.

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
Державного навчального закладу
“Запорізький правобережний
професійний ліцей”

Н.В. Кошеленко
“22” серпня 2021р.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
Державного навчального закладу
“Запорізький правобережний
професійний ліцей”

В.П. Цветков
“22” серпня 2021р.



Положення про преміювання працівників

Діюче положення вводиться з метою стимулювання сумлінної та інтенсивної праці адміністративно-управлінського персоналу, педагогічних працівників, спеціалістів та робітників, посилення їх матеріальної зацікавленості в результатах своєї праці для здійснення освітньої діяльності, виконання державного замовлення та угод на підготовку фахівців, забезпечення культурного і духовного розвитку особистості, виховання учнів.

Це положення розроблене на підставі Законів України “Про освіту”, “Про професійно-технічну освіту”, Постанови Кабінету міністрів України “Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери” № 1298 від 30.08.2005р., Наказу Міністерства освіти і науки України “Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників закладів освіти, установ освіти та наукових установ” № 557 від 26.09.2005р. та відповідних діючих пунктів інструкцій “Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти” № 102 від 15.04.1993 р.

Премії працівникам нараховуються за місяць, квартал, за підсумками року, за основні результати роботи в цілому або одноразово.

Виплата премії здійснюється по коду економічної класифікації видатків “Оплата праці” в межах фонду заробітної плати і фактично отриманих асигнувань та з урахуванням норм чинного законодавства.

Розмір премії співробітнику визначається в залежності від особистого вкладу в кінцеві результати, максимальними розмірами не обмежується.

Кількість премій, які можуть бути виплачені на протязі місяця не обмежується.

Право на отримання премії поширюється на всіх працівників закладу.

Головними критеріями для отримання грошової винагороди є:

- відсутність дисциплінарних стягнень за п.п. 3, 4, 7, 8, ст. 40 та п.п. 1, 3, ст. 41 Кодексу законів про працю України (невиконання посадових обов’язків, прогул, поява в нетверезому стані, наркотичному або токсичному сп’янінні, розкраданні майна, грубого порушення трудових обов’язків, аморального проступку педагогічним працівником);
- добросовісне виконання правил внутрішнього розпорядку, посадових обов’язків, режиму роботи;

Працівникам закладу може бути надана:

1. ПРЕМІЯ ВИРОБНИЧОГО ХАРАКТЕРУ у тому числі:

1.1. За якісну організацію та проведення навчально-виробничого та виховного процесу (щомісячно, щоквартально, за підсумком року);

- 1.2. За якісне виконання функціональних обов'язків, та виконавчої дисципліни (щомісячно, щоквартально, за підсумком року);
- 1.3. За збереження контингенту учнів (щомісячно, щоквартально, за підсумком року);
- 1.4. За ефективну організацію роботи структурних підрозділів закладу освіти (протягом року, щомісячно);
- 1.5. За створення умов для організації гарячого харчування учням та забезпечення гарячим харчуванням учнів із числа дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування (протягом року, щомісячно);
- 1.6. За ефективну роботу в наданні платних освітніх послуг (щоквартально);
- 1.7. За економію енергоресурсів (щомісячно, щоквартально, за підсумком року);
- 1.8. За забезпечення норм санітарного та технічного стану закладу, та охорону праці (щомісячно, щоквартально, за підсумком року);
- 1.9. За економію бюджетних коштів, своєчасне перерахування платежів (щомісячно, щоквартально, за підсумком року);
- 1.10. За запобігання кредиторської заборгованості (щомісячно, щоквартально);
- 1.11. За своєчасне складання фінансової, статистичної, податкової звітності (щомісячно, щоквартально, за підсумком року);
- 1.12. За інформаційну і консультативно-довідкову роботу з питань нарахування заробітної плати, виплат за листами тимчасової втрати працездатності, стипендії та інше (щомісячно, щоквартально, за підсумком року);
- 1.13. За збереження і якісне проведення заходів, направлених на утримання в належному стані приміщень, обладнання і матеріально-технічної бази закладу освіти (щомісячно, щоквартально, за підсумком року);
- 1.14. За підготовку закладу освіти до початку навчального року та осінньо-зимового періоду (згідно з наданими формами та акту готовності) (протягом року, щомісячно);
- 1.15. За проведення профорієнтаційної роботи (протягом року після підведення підсумків);
- 1.16. За роботу по працевлаштуванню випускників (протягом року після підведення підсумків);
- 1.17. За виконання плану прийому учнів відповідно до професій згідно з діючою ліцензією та доведеного плану набору станом на 01.10 (протягом року, щомісячно);
- 1.18. За забезпечення якісної підготовки учнів, відповідно до вимог навчальних планів та програм (протягом року);
- 1.19. За високі показники у виховній роботі (протягом року);
- 1.20. За розробку, вдосконалення та впровадження в освітній процес навчальних планів та програм з метою покращення якості підготовки (протягом року);
- 1.21. За запобігання зайвого витрачання коштів, спрямованих на утримання матеріальної бази ліцею (протягом року);
- 1.22. За стан бухгалтерського обліку та фінансової звітності (щоквартально);
- 1.23. За стан виконавчої дисципліни (щоквартально);
- 1.24. За забезпечення дотримання вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності у закладах освіти (щоквартально);
- 1.25. За високі показники в освітньому процесі (протягом року);
- 1.26. За участь та високі досягнення в міських, обласних, державних та міжнародних заходах (протягом року);
- 1.27. За організацію чіткої роботи працівників закладу, створення сприятливого мікроклімату в педагогічному колективі (протягом року, щомісячно);
- 1.28. За створення належних умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я учнів (протягом року, щомісячно);
- 1.29. За організацію системи роботи щодо підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів (протягом року, щомісячно);
- 1.30. За створення належних умов щодо виконання навчальних планів, програм (протягом року, щомісячно);
- 1.31. За якісний та дієвий контроль за освітнім процесом, якістю знань, умінь, навичок учнів (протягом року, щомісячно);

1.32. За чітку організацію роботи щодо організації обліку та збереження матеріальних цінностей (протягом року, щомісячно);

тально, за підсумком року);

2.9. За підготовку та проведення ліцензування нових професій (після підведення підсумків);

2.10. За підготовку та атестацію закладу освіти (після підведення підсумків);

2.11. За роботу щодо проведення державних закупівель (щомісячно, щоквартально, за підсумком року);

2.12. За організацію умов для роботи гуртків художньої та технічної творчості, та спортивних секцій, заняття учнів у вільний від основних занять час (протягом року);

2.13. За розвиток спортивної бази у закладі та участь в обласній спартакіаді (протягом року);

2.14. За участь в обласних конкурсах професійної майстерності (протягом року);

2.15. За підсумками діяльності, що має великі соціальні вагомості наслідки для колективу і яка не входить до перелічених напрямків роботи (протягом року);

2.16. За створення умов для роботи гуртків художньої та технічної творчості та спортивних секцій, заняття учнів у вільний від основних занять час (один раз на рік);

2.17. За участь в обласних, Всеукраїнських та міжнародних конкурсах професійної майстерності, предметних олімпіадах (протягом року після підведення підсумків);

2.18. За активну участь у впровадженні сучасних технологій розвитку молоді щодо оволодіння робітничими професіями і кваліфікованої праці відповідно їх можливостей та потреб ринку праці (щоквартально);

2.19. За особистий внесок у підготовці, організації та участі ПТЗО у міжнародних, всеукраїнських, обласних, міських, районних заходах, ярмарках, тощо (протягом року);

2.20. За особистий внесок у роботу по підвищенню рейтингу та інноваційної діяльності ПТО області (протягом року);

2.21. За винаходи та раціоналізаторські пропозиції, за сприяння впровадженню винаходів і раціоналізаторських пропозицій, за впровадження нової техніки і технології, впровадження енергозabezпечуючих технологій (протягом року);

2.22. За довголітню та бездоганну трудову діяльність (протягом року);

2.23. За активну громадську діяльність (протягом року).

Відповідно до чинного законодавства щодо преміювання керівників професійно-технічних закладів освіти, які фінансуються з місцевого бюджету:

Преміювання керівників професійно-технічних закладів освіти, які фінансуються з місцевого бюджету здійснюється згідно з наказом установи вищого рівня, який безпосередньо підпорядкований заклад, відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи закладу чи установи, особистого внеску при проведенні обласних, всеукраїнських, міжнародних заходів, конкурсів, змагань, тощо, а також до святкових днів, визначених ст. 73 Кодексу законів про працю України, професійних свят та ювілейних дат у межах наявних коштів на оплату праці;

Преміювання керівників професійно-технічних закладів освіти, які фінансуються з місцевого бюджету здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи закладу чи установи за місяць (попередній чи поточний);

Преміювання керівників професійно-технічних закладів освіти, які фінансуються з місцевого бюджету відповідно до їх особистого внеску при проведенні обласних, всеукраїнських, міжнародних заходів, конкурсів, тощо, а також до святкових днів, визначених ст. 73 Кодексу Законів Про працю України, професійних свят та ювілейних дат здійснюється незалежно від того, чи преміювалися керівники професійно-технічних закладів освіти, які фінансуються з обласного бюджету за особистий внесок у загальні результати роботи закладу чи установи. При здійсненні преміювання, зазначеному у цьому пункті, оформлюється окремий наказ керівника установи вищого рівня, який безпосередньо підпорядкований заклад, який не потребує погодження з первинною профспілковою організацією, що є у професійно-технічних закладах освіти, які фінансуються з місцевого бюджету».

Головний бухгалтер



Л.М.Немченко

ПОГОДЖЕНО

Голова професійного комітету
Державного навчального закладу
“Запорізький правобережний
професійний ліцей”

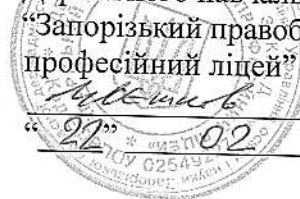
Н.В. Кошеленко
“22” * 02 2021р.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
Державного навчального закладу
“Запорізький правобережний
професійний ліцей”

В.П. Цветков
“22” * 02 2021р.



ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, робота яких пов'язана
із забрудненням і яким безкоштовно видається мило

№ п/п	Найменування професій і посад
1	Бібліотекар
2	Слюсар-ремонтник
3	Слюсар-сантехнік
4	Електромонтер
5	Прибиральник службових приміщень
6	Столяр
7	Прибиральник територій
8	Лаборант
9	Фельдшер (медична сестра)
10	Механік

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету
Державного навчального закладу
“Запорізький правобережний
професійний ліцей”

Н.В. Кошеленко
“22” жовт. 2021р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор
Державного навчального закладу
“Запорізький правобережний
професійний ліцей”

В.П. Цветков
“22” жовт. 2021р.

ПЕРЕЛІК
професій та посад працівників,
яким безкоштовно надається спецодяг, спецвзуття
та інші засоби індивідуального захисту

№ з/п	Професія	Найменування спецодягу, спецвзуття та індивід. засобів захисту
1	Бібліотекар	Халат б/н
2	Прибиральник територій	Костюм б/н або халат б/н Рукавиці комб. Зимою додатково: Куртка б/н на утепл. підкладці
3	Прибиральник службових приміщень	Халат б/н Рукавички гумові
4	Столяр	Костюм б/н або халат б/н Рукавиці комб.
5	Слюсар-ремонтник	Костюм б/н або халат б/н Рукавиці комб.
6	Слюсар-сантехник	Костюм б/н або халат б/н Чоботи гумові Рукавиці комб.
7	Електромонтер	Костюм б/н або халат б/н Рукавички гумові діелектричні Калоші діелектричні
8	Майстер виробничого навчання електрогазозварювання; електрозварювання на автоматичних та напівавтоматичних машинах	Костюм брезентовий Рукавиці брезентові Окуляри захисні
9	Майстер виробничого навчання слюсарів-ремонтників; слюсарів з ремонту автомобілів	Костюм б/н або халат б/н Рукавиці комб.
10	Лаборант	Халат б/н
11	Фельдшер	Халат б/н

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету
Державного навчального закладу
“Запорізький правобережний
професійний ліцей”
Н.В. Кошеленко
“ 22 ” 02 2021р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор
Державного навчального закладу
“Запорізький правобережний
професійний ліцей”
В.П. Цвєтков
“ 22 ” 02 2021р.

**Комплексні заходи
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого
середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам
виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій**

№ з/п	Найменування заходів	Відповідальні	Термін виконання
1	Придбання та перевірка стану первинних засобів пожежогасіння	Інженер з ОП	Протягом року
2	Здійснювати поточний ремонт та профілактику обладнання, устаткування та інструменту.	Старший майстер, майстри в/н	Протягом року
3	Поповнювати пакет нормативних документів з охорони праці для всіх категорій працівників.	Інженер з ОП	Протягом року
4	Забезпечити виконання інструкцій з безпеки життєдіяльності в кабінетах, лабораторіях, майстернях та спортивному залі.	Інженер з ОП	Протягом року
5	Проводити систематичні бесіди, що стосуються безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки, профілактики травматизму, правил гігієни та санітарії, правил поведінки під час використання електрообладнання та газообладнання	Спеціаліст з охорони праці, медсестра	Постійно
6	Організувати проходження курсів з охорони праці працівниками ліцею згідно графіка.	Інженер з ОП	Протягом року
7	Забезпечити щорічний медичний огляд працівників ліцею	Зав. господарством медична сестра	Вересень- жовтень
8	Виконати поточний ремонт санвузлів	Зав. господарством	Протягом року
9	Здійснити ревізію каналізаційної системи на території ліцею	Зав. господарством	Протягом року
10	Перевірка технічного стану пожежної сигналізації, пожежного водопостачання	Зав. господарством	Постійно

11	Перевірка наявності планів евакуації на випадок пожежі	Зав. господарством	Протягом року План
12	Забезпечення милом працівників, робота яких пов'язана із забрудненням шкіри.	Зав. господарством	Постійно
13	Забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно нормам	Зав. господарством	Постійно
14	Виконувати державну повірку лічильників гарячого та холодного водопостачання, манометрів	Зав. господарством	Згідно графіка
15	Перевірка захисного заземлення і опору ізоляції електропроводок, проводити випробування засобів індивідуального захисту	Зав. господарством	Згідно графіка
16	Перевірка функціонування аварійного освітлення фойє ліцею	Зав. господарством	Червень
17	Перевірка наявності знаків безпеки на щитках освітлення та діючому електрообладнанні	Відповідальний за ел.господарство	постійно
18	Гідравлічне випробування внутрішньої системи опалення	Зав. господарством	Згідно графіка

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету
Державного навчального закладу
“Запорізький правобережний
професійний ліцей”
Н.В. Кошеленко
“22” 02 2021р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор
Державного навчального закладу
“Запорізький правобережний
професійний ліцей”
В.П. Цветков
“22” 02 2021р.

Заходи щодо профілактики ВІЛ/СНІДу

№ з/п	Зміст заходів	Відповідальний	Термін виконання
1.	Впроваджувати у виробництво безпечні для здоров'я працівників технології та роботи, у тому числі ті, що виключають можливість передачі інфекції (хвороби) при травмуванні	старший майстер	постійно
2.	Здійснювати комплексні заходи для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам професійних захворювань	інженер з охорони	постійно
3.	Надавати можливість і сприяти в проходженні позапланових медоглядів працівникам із ВІЛ за їхнім бажанням при підозрі на прогресування хвороби	фельдшер	постійно
4.	Оформити в місцях великого скупчення працівників стенд із профілактики ВІЛ/СНІДу, туберкульозу та інших захворювань	заступник директора з НВР	постійно
5.	Представникам роботодавця проводити консультації з працівниками, членами профкому для розробки і реалізації відповідних заходів на робочих місцях, спрямованих на запобігання поширенню інфекції та захист усіх працівників від дискримінації у зв'язку з ВІЛ/СНІДом	фельдшер	постійно
6.	Проводити профілактичні заходи для підвищення інформованості щодо ВІЛ/СНІДу у вигляді семінарів, презентацій та індивідуальних консультацій	заступник директора з НВР	постійно
7.	Створити можливість для проходження добровільного консультування та тестування для всіх працівників закладу освіти	заступник директора з НВР	постійно
8.	Надавати юридично-консультаційну допомогу працівникам щодо питань ВІЛ, та інших моментів із ВІЛ та членами їхніх сімей щодо захворювання, які згадуються у цій політиці; за фінансової можливості, надавати	психолог соціальний педагог	постійно

	матеріальну(грошову) допомогу для лікування й поховання у випадку смерті працівника внаслідок СНІДу	юрисконсульт	
9.	Проводити відповідні акції для пропагування безпечного сексу, включно з розповсюдженням презервативів та інструкцій із використанням презервативів	психолог	постійно
10.	Проведення програм з консультації, догляду та підтримки з вивченням спектру послуг, що надаватимуться (додаткові профілактичні семінари , консультації після проходження тесту, тощо)	заступник директора з НВР	постійно
11.	Задля освіти та інформування з приводу ВІЛ/СНІДу запровадити програму підвищення обізнаності та консультування «рівний-рівному»	заступник директора з НВР	постійно
12.	Надавати оновлені інформаційні матеріали стосовно профілактики ВІЛ/СНІДу у вигляді листівок, брошур, плакатів, тощо	заступник директора з НВР	постійно

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету
Державного навчального закладу
“Запорізький правобережний
професійний ліцей”
Н.В. Кошеленко
“ 22 ” 02 2021р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор
Державного навчального закладу
“Запорізький правобережний
професійний ліцей”
В.П. Цвєтков
“ 22 ” 02 2021р.

СКЛАД
комісії по здійсненню контролю за виконанням
колективного договору

Від роботодавця:

1. Білоіван Н.А. - заступник директора з НВР
2. Мітрова Ю.В. – юристконсульт
3. Немченко Л.М. – головний бухгалтер

Від профспілкового комітету закладу:

1. Кошеленко Н.В. – голова профспілкового комітету
2. Вакула В.І. – член профкому
3. Шишацька Н.І. – член профкому

Прошито і пронумеровано
35 (тридцять п'ять) аркушів

Директор ДНЗ «Запорізький
правобережний ПЛ»



Віталій ЦВЕТКОВ

«22» лютого 2021 р.