

Зареєстровано: Виконком
Павлоградської міської ради
Реєстраційний №18/24
від 27 березня 2024 року
Рекомендації реєструючого органу

Заступник міського голови з питань
діяльності виконавчих органів ради
_____ Світлана ПАЦКО

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією і профспілковим комітетом працівників освіти
Лицею №9 імені Євгенія Єніна Павлоградської міської ради
2024-2028 роки**

**м. Павлоград
2024 р.**

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і власників з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблено на основі:

- Закону України «Про колективні договори і угоди»;
- Кодексу законів про працю України;
- Закону України «Про оплату праці»;
- Закону України «Про охорону праці»;
- Закону України «Про відпустки»;
- Закону України «Про зайнятість населення»;
- Закону України № 2352- IX від 01.07.2022 року «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин»;
- Закону України № 2136-IX від 15.03.2022 року «Про організацію

трудових відношень в умовах воєнного стану»;

та інших нормативних актів України і визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між уповноваженим від установи (надалі іменується «Адміністрація») і працівниками установи.

Договір містить узгоджені зобов'язання Сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи установи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Колективний договір набирає чинності з моменту його підписання Сторонами і продовжує діяти до укладання нового договору за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України (ст.17 КЗпП України).

1.3. Сторони визнають Колективний договір нормативно-правовим актом, укладеним згідно з чинним законодавством на основі зобов'язань і спільних домовленостей з метою регулювання виробничих, соціально-економічних і трудових відносин, забезпечення прав і обов'язків працівників.

1.4. Умови даного Колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його уклали. Вказані умови у випадку будь-яких спорів і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, порівняно з діючим законодавством України, положення робітників, в іншому випадку вони визнаються недійсними.

1.5. Положення даного Колективного договору поширюються на всіх робітників установи та обов'язкові для виконання Сторонами.

Положення договору є обов'язковими для Сторін, що його уклали.

1.6. З умовами даного Колективного договору мають бути ознайомлені всі працівники установи, та особи, які приймаються на роботу.

1.7. Ні одна із Сторін, яка підписала Колективний договір, не має права у період його дії в односторонньому порядку перервати виконання взятих на себе

обов'язків, положень і норм.

1.8. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір, угоду.

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

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

1.9. У період воєнного стану Колективний договір діє в рамках Закону України «Про правовий режим воєнного стану» від 12.05.2015 р. із змінами та доповненнями № 389 та інших нормативних актів, які регулюють трудові відносини у воєнний час.

У разі ліквідації установи Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.10. Якщо зі змінами законодавства положення прийнятого Колективного договору погіршують стан працівників установи порівняно з новими законодавчими нормами, тоді даний договір підлягає перегляду і згоді Сторін.

1.11. У разі необхідності доповнення чи зміни пунктів Колективного договору, зацікавлена Сторона вносить, у встановленому законодавством порядку, відповідне подання про поновлення переговорів.

1.12. Пропозиції однієї із Сторін щодо внесення доповнень чи змін до умов Колективного договору, а також щодо дострокового призупинення дії Колективного договору є обов'язковими для іншої Сторони. Пропозиції розглядаються спільно Сторонами, рішення щодо них приймаються ними у 10-денний термін з дня їх отримання іншою Стороною.

Рішення про зміни і доповнення чи дострокове призупинення дії пунктів Колективного договору, оформляється спільним рішенням після проведення переговорів і досягнення згоди, і набувають чинності після схвалення зборами працівників та підписання Сторонами, з подальшим затвердженням, згідно з діючим законодавством.

1.13. Контроль за виконанням даного Колективного договору проводиться безпосередньо Сторонами, які його підписали.

При здійсненні контролю Сторони зобов'язані надавати необхідну для цього інформацію.

Сторони, які підписали Колективний договір, щорічно аналізують виконання діючого Колективного договору. Результат аналізу підсумків виконання Колективного договору може оформлятися спільним рішенням

Сторін, яке доводиться до всіх працівників установи в порядку, визначеному Сторонами.

1.14. За невиконання пунктів Колективного договору, а також за ненадання інформації, необхідної для колективних переговорів та здійснення контролю за його виконанням, винні притягаються до відповідальності, відповідно до чинного законодавства.

1.15. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є додатки.

1.16. Підписаний сторонами Колективний договір підлягає реєстрації у виконавчому комітеті Павлоградської міської ради.

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

1. Сторонами колективного договору є: адміністрація Ліцею №9 імені Євгенія Єніна Павлоградської міської ради

- в особі директора Чернецької Лілії Миколаївни, яка представляє інтереси державного закладу і має відповідні повноваження(роботодавець);

- профспілковий комітет, який відповідно до ст.247 КЗпП України, представляє інтереси працівників навчального закладу в галузі праці, побуту, культури в особі голови профспілкового комітету Воробйової Тетяни Іванівни

- Колективний договір укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці» на 5 років 2023-2028 р. р.

2. За 2 місяці до закінчення терміну дії колективного договору сторони розпочинають переговори по укладенню нового колективного договору.

3. Директор Ліцею №9 імені Євгенія Єніна Павлоградської міської ради визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників Ліцею №9 імені Євгенія Єніна Павлоградської міської ради у колективних переговорах.

4. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства:

- паритетності представництва;

- рівноправності сторін;

- взаємної відповідальності;

- конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього;

- вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

5. Колективний договір укладено згідно з чинним законодавством, галузевою, регіональною угодами.

6. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання керівником, працівниками і профспілковим комітетом.

7. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників навчального закладу.

8. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору та з ініціатив однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників навчально-виховного закладу.

9. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у семиденний строк з дня їх отримання іншою стороною.

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

11. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у 5-денний термін підписують колективний договір.

12. Після підписання сторони зобов'язуються спільно подати колективний договір для повідомної реєстрації в Управління соціального захисту населення та забезпечувати його тиражування у кількості 3 примірників.

13. Через 7 днів після реєстрації колективний договір доводиться до відома профспілкового комітету та працівників навчально-виховного закладу.

РОЗДІЛ II. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

1. Забезпечення продуктивної зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

1.1. Забезпечити ефективну діяльність Ліцею №9 імені Євгенія Єніна Павлоградської міської ради, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання позабюджетних коштів для результативності роботи ліцею.

1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази ліцею, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

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

навчання тощо.

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

1.5. Укладати трудові угоди з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників із наказом про їх прийняття на роботу в ліцей.

1.6. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, посади, яку вони займають та кваліфікації. Не вимагати від працівників роботи, необумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

1.7. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним Законодавством, цим договором.

1.8. Протягом 2 місяців 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.

1.9. Забезпечувати своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним Законодавством.

1.10. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:

- для жінок, які мають двох чи більше дітей віком до 14 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

2. Зміни в організації виробництва і праці

Адміністрація зобов'язується:

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

2.2. До початку роботи працівника роз'яснити під розписку його права та обов'язки, інформувати про умови праці, пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного Законодавства і даного колективного договору.

2.3. Залучати до виконання роботи працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати праці лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

2.4. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу включно у випадках на підставах і в порядку, встановленому чинним Законодавством.

2.5. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним Законодавством.

2.6. Надавати профспілковій стороні обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником.

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

2.8. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості навчального закладу, його реорганізації, крім визначених Законодавством випадків; не допускати звільнення або скорочення представників адміністрації Ліцею №9 імені Євгенія Єніна Павлоградської міської ради та голови профкому у разі зміни підпорядкованості навчального закладу, його реорганізації, а також не допускати випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п.1 ч.1 ст.40 КЗпП.

2.9. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

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

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

2.12. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням із профспілковим комітетом. 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 розмірами. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

2.13. Включити представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

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

2.15. У випадках виробничої необхідності залучати працівників навчально-виховного закладу до заміни навчальних занять тимчасово відсутніх працівників.

2.16. Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або не робочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати за узгодженням з профспілковою стороною на підставі рішення вищих керівних органів.

2.17. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

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

Законодавством.

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

3. Режим роботи, тривалості робочого часу і відпочинку

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Спільно з профспілковою стороною розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку навчально-виховного закладу, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати на загальних зборах (конференції) трудового колективу, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

3.2. Режим роботи, графіки роботи, розклад уроків затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

3.3. Графік чергування у навчальному закладі вчителів та класів, його порядок завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом.

3.4. Встановити у закладі 5-денний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу для працівників обслуговуючого персоналу – 40 годин на тиждень, для педагогічних працівників відповідно до тарифікації і двома вихідними днями – субота, неділя.

3.5. Скорочувати на 1 годину тривалість робочого часу на передодні святкових, неробочих днів.

3.6. Дозволити працівникам обслуговуючого персоналу за узгодженням з профспілковим комітетом скорочувати 1 годину обідньої перерви на 30 хвилин.

3.7. Графік роботи обслуговуючого персоналу затверджувати за узгодженням з профспілковим комітетом із розрахунку нормальної тривалості робочого дня.

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

3.9. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених Законодавством.

3.10. За бажанням встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину інваліда, а в тому числі таку, яка перебуває під її опікою, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання скорочену тривалість робочого часу (ст.56 КЗпП України).

3.11. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 05 січня і доводити до відома працівників.

3.12. Надавати щорічну відпустку згідно тривалості вказану в додатку № 2.

3.13. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України „Про відпустки”).

3.14. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

3.15. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Не використану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.11 Закону України „Про відпустки”.

3.16. Надавати щорічну відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року в зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування.(ст..10,ст.11 Закону України «Про відпустки»).

3.17. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, щорічну основну відпустку повної тривалості.

3.18. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним Законодавством та іншими нормативними актами.

3.19. Жінкам, які працюють і мають 2 і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда; одинокій матері; вдові, яка виховує самостійно 2 і більше дітей віком до 15 років; батьку, який виховує дитину без матері, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без врахування святкових та неробочих днів. Відпустку такої ж тривалості надавати жінкам, які всиновили дітей, батькам, які виховують дітей без матерів (в тому числі і у разі тривалого їх перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли під опіку дітей. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки надавати 17 календарних днів.(ст.19 Закону України «Про відпустки»)

3.20. У день здавання крові та (або) її компонентів працівник, який виявив бажання стати донором, звільняються від роботи із збереженням за ним середнього заробітку (ст.124 КЗпП України та ст. 9 Закону України від 23.06.1995 року №239/95-вр «Про донорство крові та її компонентів»).

3.21. Надавати відпустки без збереження заробітної плати працівникам на підставі особистої заяви працівника відповідно до ст..84 Кодексу законів про працю України та ст.25, ст.26 Закону України "Про відпустки".

3.22. Надавати працівникам додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним Законодавством.

3.23.У разі смерті чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер надавати відпустки без збереження зарплати до семи календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; у разі смерті інших рідних надавати відпустки без збереження заробітної плати тривалістю до трьох календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад. Якщо ж ідеться про смерть

особи, яка не є рідним по крові або по шлюбу, то надавати відпустки без збереження зарплати за бажанням працівника за згодою сторін і відповідно до ст. 26 згаданого Закону (але не більше 15-ти календарних днів на рік). Згідно з п. 9 ст. 25 Закону України від 15.11.96 р. №504/96-ВР «Про відпустки»

3.24. Надавати відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року № 679:

- заступникам директора, педагогу-організатору, соціальному педагогу (за ненормований робочий день) додаткову оплачувану відпустку за його бажанням разом із щорічною відпусткою тривалістю 3 календарних днів, без урахування неробочих та святкових днів.

- заступнику директора з господарської роботи, головному бухгалтеру та бухгалтеру Ліцею №9 імені Євгенія Єніна Павлоградської міської ради (за ненормований робочий день), секретарю-друкарці, інженеру-електронку (за роботу з комп'ютером), додаткову оплачувану відпустку за його бажанням разом із щорічною відпусткою тривалістю 7 календарних днів, без урахування неробочих та святкових днів.

- медичній сестрі (за роботу з дезінфікуючими засобами) - 3 додаткових дні - Прибиральникам службових приміщень, (за роботу з дезінфікуючими засобами) - 3 додаткових дні.

- Завідувачу бібліотеки (згідно положення про бібліотеку ЗНЗ п.5.2.6, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 14.05.99 року) - 7 додаткових днів.

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

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

3.27. За роботу в святкові і неробочі дні працівникам надавати інший день відпочинку або додавати до відпустки, або проводити оплату в подвійному розмірі (ст. 107 КЗпП України).

3.28 Надавати щорічну додаткову відпустку зі збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» від 22.10.1993 № 3551-ХІІ (Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР ст. 16-2 «Додаткова відпустка окремим категоріям ветеранів війни», ст. 77-2 КЗпП України)

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього

розпорядку.

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

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

5. Сприяти узгодженню виникнення трудових конфліктів.

Сторони колективного договору домовились про:

1. Встановлення в установі п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу і неділю.

2. Надавати відпустки без збереження заробітної плати працівникам в обов'язковому порядку відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки» (додаток 4), а також на підставі особистої заяви працівника відповідно до Закону України, ст.26 "Про відпустки": не більше 15 календарних днів.

3. Не допускати масового надання короткочасних або тривалих відпусток без збереження заробітної плати.

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

5. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих «вікон»).

РОЗДІЛ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

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

2. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в установі.

3. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 10% загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профкомом (трудоим колективом) програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

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

5. 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 із замінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, 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 і т. д.;

6. Направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

7. При зміні власника навчального закладу, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, які вивільняються.

2. Забезпечити захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права на роботу відповідно до ст.42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до 6 років), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Здійснювати контроль щодо реалізації Постанови Кабінету Міністрів України від 21.01.2001 року № 78 в частині виплати надбавок за вислугу років, виплати допомоги на оздоровлення та щорічної грошової винагороди за сумлінну працю відповідно до порядку, затвердженого Постановою Кабміну України від 05.06.2000 року №898.

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

3. Поручувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці.

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

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

РОЗДІЛ IV. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів з охорони праці, безпеки життєдіяльності відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці. (Додаток 5)

1. При укладенні трудового договору інформувати під розписку працівника про умови праці, облаштуваність робочого місця тощо.

2. Систематично проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань в навчально-виховному закладі.

3. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України “Про охорону праці”, нормативних актів про охорону праці.

4. Своєчасно проводити з працівниками всі види інструктажів з техніки безпеки у відповідності з вимогами „Типового положення про навчання інструктаж і перевірку знань працівників з питань охорони праці”.

5. Своєчасно проводити з учнями всі види інструктажів з техніки безпеки у відповідності з вимогами „Типового положення про навчання інструктаж і перевірку знань працівників з питань охорони праці”.

6. Своєчасно проводити з працівниками та учнями цільовий інструктаж з техніки безпеки.

7. Розробляти і затверджувати інструктажі з охорони праці для працівників та учнів.

8. Забезпечувати навчанням з питань охорони праці працівників навчально-виховного закладу.

9. Здійснювати санітарно-технічну паспортизацію умов праці, атестацію робочих місць і навчання працівників і учнів.

10. Здійснювати перевірку стану охорони праці, підготовку навчально-виховного закладу до занять перед початком кожного нового навчального року з обов'язковим оформленням відповідних актів.

11. Забезпечувати для працівників розробку посадових інструкцій (обов'язків) з питань охорони праці.

12. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

- не допускати жінок до важкої роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється використання праці жінок (затверджений наказом Міністерством охорони здоров'я України від 29.12.1993 року № 256);

- не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 року №241).

13. Запроваджувати стимулювання працівників, які виконують акти Законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимог особистої і колективної безпеки, беруть активну участь в здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в установі, через подяки у наказах, видачу грамот.

14. Організовувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників (ст.18 Закону України „Про охорону праці”).

15. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

16. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці (ст.19 Закону України “Про охорону праці”).

17. За потребою проводити атестацію робочих місць за умовами праці працівників закладу (постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 року №442).

18. Виконати до 15.10. кожного року всі заплановані заходи по підготовці навчально-виховного закладу до роботи в зимових умовах.

19. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації навчально-виховного закладу і трудового колективу, сприяти її роботі відповідно до положення про неї (ЗУ „Про охорону праці” ст.26).

20. Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, які сталися з працівниками під час навчально-виховного процесу, відповідно Положення про порядок розслідування та проведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві (затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 року №1232) Закону України „ Про охорону праці ” ст.22.

21. Відповідно до чинного законодавства забезпечувати здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників навчально-виховного закладу від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань (ЗУ „ Про охорону праці ” ст. 5, 8).

22. Забезпечити місця для миття рук миючими засобами.

23. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Законів України “Про охорону праці”, “Про пожежну безпеку”, “Про дорожній рух”, “Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення”.

Працівники ліцею зобов’язуються:

1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації наявних у навчальному закладі механізмів, засобів пересування, станків тощо.

2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

3. Проходити в установленому порядку та строки попередній і періодичний медичні огляди.

4. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посилені заходи щодо їх запобігання та усунення.

5. Дбайливо та раціонально використовувати майно загальноосвітнього закладу, не допускати його пошкодження чи знищення.

Профспілковий комітет зобов’язується:

1. Здійснювати систематичний контроль за дотриманням стороною власника Законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення (КЗпП України ст.160, ст.41 ЗУ „ Про охорону праці ”).

2. Регулярно виносити на збори (конференції), наради при директору, інформативно-інструктивні наради, оперативні-адміністративні наради розгляд питань стану умов охорони праці.

3. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці у випадках, визначених чинним Законодавством (КЗпП ст. 244).

4. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни Законодавства з охорони праці.

5. Брати участь:

5.1. В розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в ліцеї.

5.2. В організації навчання працюючих з питань охорони праці.

5.3. У внесенні пропозицій щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, наданні їм відповідних пільг і компенсацій.

5.4. У розслідуванні нещасних випадків та складанні актів про нещасний випадок; готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спільних питаннях.

5.5. У проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

6. Забезпечує виконання нормативних документів з питань нормування і оплати праці, охорони праці.

7. Здійснює контроль за створенням безпечних і нешкідливих умов праці.

8. Бере участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві.

9. Забезпечує надання консультативно-юридичної допомоги членам профспілки.

Сторони угоди домовились про наступне:

1. Розробляти інструкції з охорони праці для працівників та учнів загальноосвітнього закладу.

2. Спільно розробляти колективний договір.

3. Проводити оперативний адміністративно-громадський контроль стану охорони праці.

4. Організовувати спільне розслідування нещасних випадків з працівниками і учнями та оформляти відповідні акти.

5. Створити спільні комісії для проведення атестації робочих місць і оцінки умов праці членів трудового колективу Ліцею №9 імені Євгенія Єніна Павлоградської міської ради.

РОЗДІЛ V.

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

1. Контролювати виплати педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України „Про освіту”).

2. Забезпечити педагогічне навантаження педпрацівників згідно з діючим законодавством, тобто до виходу педпрацівників у відпустку.

3. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

4. Забезпечувати належне утримання, прибирання навчальних, соціально-побутових приміщень ліцею.

5. Встановлювати головам профспілкових організацій, які здійснюють свої повноваження на громадських засадах, щорічну винагороду в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Організувати проведення „Днів здоров'я”, виїзди на природу.
2. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікуванню працівників, організувати оздоровлення дітей працівників ліцею у дитячих таборах відпочинку.
3. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, Новому року тощо.
4. Сприяти дотримання правил внутрішнього розпорядку працівників ліцею (додаток № 1).

Сторони угоди домовились про наступне:

1. Спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей ліцею.

РОЗДІЛ VI. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація ліцею визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, які працюють у даному навчальному закладі і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілкової організації школи, встановлених чинним Законодавством, не допускати втручання в її діяльність, обмеження прав або перешкоджання їх здійсненню (КУ ст. 36, КЗпП ст. 243, КЗпС ст. 12, 40-45), погоджувати питання соціально – економічного характеру з комітетом профспілки. (Додаток 7)
2. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету, проведення зборів працівників ліцею надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням тощо.
3. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
4. Забезпечувати профспілкову організацію можливістю розміщувати власну інформацію у приміщеннях ліцею в доступних для працівників місцях.
5. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на обраних профспілкових працівників.

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

7. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкового комітету щодо усунення порушень Законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

8. Забезпечувати участь профспілкової сторони в підготовці змін і доповнень до Статуту ліцею, обов'язковий розгляд їх пропозицій.

9. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілкову сторону про плани і напрямки розвитку ліцею.

10. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

РОЗДІЛ VII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень Колективного договору, та встановити термін їх виконання.

2. Один раз на рік проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

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

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

Профком зобов'язується:

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

Адміністрація зобов'язується:

Колективний договір підписаний у п'яти примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

Дія колективного договору закінчується 31.12. 2028р.

За дорученням трудового колективу

Директор Ліцею №9 імені Євгенія
Єніна Павлоградської міської ради
_____ Лілія ЧЕРНЕЦЬКА

Голова ПК Ліцею №9 імені Євгенія
Єніна Павлоградської міської ради
_____ Тетяна ВОРОБІЙОВА

П Р А В И Л А
ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ
Ліцею №9 імені Євгенія Єніна Павлоградської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відповідно до Конституції України (ст.43) громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб. У Ліцеї №9 імені Євгенія Єніна Павлоградської міської ради трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. Ці Правила поширюються на працівників Ліцею №9 імені Євгенія Єніна Павлоградської міської ради

3. Метою цих правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників Ліцею №9 імені Євгенія Єніна Павлоградської міської ради, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у навчальному закладі. Зазначені норми закріплені в типових правилах внутрішнього розпорядку, згідно з яким трудовий колектив Ліцею №9 Павлоградської міської ради затверджує за поданням директора і профспілкового комітету свої правила внутрішнього розпорядку.

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

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

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

Працівники Ліцею №9 імені Євгенія Єніна Павлоградської міської ради приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами відповідно до чинного законодавства.

6. При прийнятті на роботу директор ліцею №9 імені Євгенія Єніна Павлоградської міської ради зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку,
- пред'явлення паспорта,
- диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку.
- військовозобов'язані надають військовий квиток;
- документ про стан здоров'я з медичним висновком про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

7. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог

Закону України про освіту, положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міносвіти України від 5 серпня 1993 року №293.

8. Працівники Ліцею №9 Павлоградської міської ради можуть працювати за сумісництвом та суміщенням професій відповідно до чинного законодавства.

9. Прийняття на роботу педагогічних працівників оформляється наказом завідувача відділу освіти; прийняття на роботу інших працівників Ліцею №9 імені Євгенія Єніна Павлоградської міської ради оформляється наказом директора Ліцею №9 імені Євгенія Єніна Павлоградської міської ради, які оголошуються працівнику під розписку.

10. На осіб, які працювали понад 5 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 ця робота є основною. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника директором ліцею №9 імені Євгенія Єніна Павлоградської міської ради за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладах і установах освіти. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора Ліцею №9 імені Євгенія Єніна Павлоградської міської ради.

11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор Ліцею №9 імені Євгенія Єніна Павлоградської міської ради зобов'язаний:

- а) роз'яснити працівникові його права і 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 щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

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

13. 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 місце тільки в кінці навчального року.

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

14. Припинення трудового договору оформляється наказом директора Ліцею №9 імені Євгенія Єніна Павлоградської міської ради.

15. Директор Ліцею №9 імені Євгенія Єніна Павлоградської міської ради зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок згідно з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись відповідно до формулювання чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. ОСНОВНІ ПРАВИЛА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

16. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою педагогічною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

17. Працівники ліцею №9 імені Євгенія Єніна Павлоградської міської ради зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту закладу освіти і правила 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 тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна загальноосвітнього закладу.

Працівники Ліцею №9 імені Євгенія Єніна Павлоградської міської ради в установлені строки повинні проходити медичний огляд згідно з чинним законодавством.

18. Педагогічні працівники Ліцею №9 імені Євгенія Єніна Павлоградської міської ради повинні:

а) забезпечити умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей учнів;

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

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

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

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

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

ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру; раз у п'ять років проходити курсову перепідготовку та атестацію.

19. Коло обов'язків, що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку Ліцею №9 імені Євгенія Єніна Павлоградської міської ради та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

20. До початку роботи педпрацівник повинен:

- прийти до школи за 20 хвилин. Про причини пропуску уроків або запізнення на роботу повідомити заступнику директора з НВР;

- ознайомитися з порядком роботи та оголошеннями адміністрації;

- взяти з собою журнал на урок;

- за 3-4 хвилини до дзвінка перейти у навчальний кабінет, переглянути посібники і наочність до даного уроку;

- привітно зустріти учнів у кабінеті перед початком уроку;

- своєчасно закінчити урок і організовано вивести дітей з кабінету.

21. Класний керівник та вихователь повинен:

- систематично планувати і проводити навчально - виховну роботу з учнями, вихованцями закріпленого за ним класу, групи;

- згуртувати учнів у дружній, працьовитий, дисциплінований колектив, виховувати в них громадську активність, відповідальне ставлення до навчання і праці;

- повсякденно надавати допомогу в роботі учнівського самоврядування;

- проводити роботу з учителями і батьками з метою забезпечення єдиних педагогічних вимог до учнів даного класу;

- встановити і підтримувати постійний зв'язок з батьками, інформувати їх про успішність і поведінку дітей;

- контролювати відвідування учнями навчальних занять, їх успішність та поведінку, виконання домашніх завдань і завдань суспільно-корисної праці;

- вивчити побутові умови, індивідуальні особливості, нахили, здібності та інтереси вихованців, залучати до занять їх в системі позакласної та позашкільної роботи;

- підтримувати зв'язок з вчителями, що працюють в даному класі, відвідувати уроки, регулювати навантаження учнів, раціонально організувати навчання та суспільно-корисну працю вихованців;

22. Здійснювати професійну орієнтацію.

23 Постійно дбати про дотримання вихованцями класу офіційно-ділового стилю у формі.

24. Завідуючий навчальним кабінетом повинен:

- організувати роботу ради кабінету;

- безперервно забезпечувати учнів необхідними приладами і навчальними посібниками для проведення уроку, лабораторних і практичних робіт;

- правильно зберігати обладнання, меблі, наочні посібники, вести картотеку наочності;

- організувати виготовлення саморобних приладів, наочності, стендів;

Дотримуватись охорони праці і ТБ в класі, санітарно-гігієнічних умов.

25. Черговий вчитель повинен:

- з'являться на чергування о 7.30 ранку, проводити інструктаж черговим учням, здавати чергування черговому адміністратору;

- протягом робочого дня стежити за організацією дозвілля учнів на перерві;

- приймати разом з черговими учнями приміщення поверхів до і після уроків;

- спостерігати за виконанням учнями «Правил поведінки для учнів», слідкувати за дотриманням правил з ТБ, розв'язувати різні організаційні питання;

26. Педагогічні працівники Лицею №9 імені Євгенія Єніна Павлоградської міської ради несуть повну відповідальність за життя і здоров'я дітей під час

проведення уроків, позакласних заходів, які організовує ліцей. Про всі випадки травматизму учнів вчитель негайно повідомляє адміністрацію школи та батьків;

27. В установленому порядку наказом директора Ліцею №9 Павлоградської міської ради додатково до навчальної роботи на вчителя може бути покладено класне керівництво, завідування навчальним кабінетом, навчально-дослідною ділянкою, виконання обов'язків майстра навчальних майстерень, організація трудового навчання, професійної орієнтації, суспільно-корисної продуктивної праці.

28. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і правилами внутрішнього розпорядку Ліцею №9 імені Євгенія Єніна Павлоградської міської ради та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ ЛІЦЕЮ №9 ІМЕНІ ЄВГЕНІЯ ЄНІНА ПАВЛОГРАДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

29. Директор Ліцею №9 імені Євгенія Єніна Павлоградської міської ради зобов'язаний:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників Ліцею №9 імені Євгенія Єніна Павлоградської міської ради відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

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

в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи Ліцею №9 імені Євгенія Єніна Павлоградської міської ради;

г) організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

д) укладати і розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України „Про освіту” та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у комунальній власності.

е) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

є) надавати відпустки всім працівникам Ліцею №9 імені Євгенія Єніна

Павлоградської міської ради відповідно до графіка відпусток;

ж) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати 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;

й) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників Ліцею №9 імені Євгенія Єніна Павлоградської міської ради, учнів, вихованців забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

і) організувати харчування, учнів Ліцею №9 імені Євгенія Єніна Павлоградської міської ради та дітей пільгових категорій;

ї) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади, відділу освіти встановлену статистичну звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан Ліцею №9 імені Євгенія Єніна Павлоградської міської ради;

к) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляцію, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників та учнів Ліцею №9 імені Євгенія Єніна Павлоградської міської ради.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

30. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями з можливістю скорочувати 1 годину обідньої перерви на 30 хвилин.

При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які затверджує директор Ліцею № 9 імені Євгенія Єніна Павлоградської міської ради за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержання тривалості робочого тижня.

Для педагогічних працівників встановлюється графік відповідно до навантаження по тарифікації із двома вихідними днями – субота, неділя.

У межах робочого дня педагогічні працівники Ліцею №9 імені Євгенія Єніна Павлоградської міської ради повинні виконувати всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану і плану науково-дослідницької роботи.

Час початку і закінчення роботи, обідньої перерви встановлюється для працівників Правилами внутрішнього розпорядку Ліцею №9 імені Євгенія Єніна Павлоградської міської ради. Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

За погодженням з ПК деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись час початку і закінчення роботи.

31. У разі відсутності педагога або іншого працівника Ліцею №9 Павлоградської міської ради директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

32. 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 (розпорядженням) директора Ліцею №9 імені Євгенія Єніна Павлоградської міської ради з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день компенсується за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

33. Адміністрація Ліцею №9 імені Євгенія Єніна Павлоградської міської ради залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор Ліцею №9 імені Євгенія Єніна Павлоградської міської ради за погодженням із педагогічним колективом і ПК. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні та святкові дні без їх згоди.

34. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, адміністрація Ліцею №9 Павлоградської міської ради залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

35. Робота органів самоврядування Ліцею №9 імені Євгенія Єніна Павлоградської міської ради регламентується Положеннями про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України та Статутом.

36. Графік надання щорічних відпусток погоджується з ПК і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки директору Ліцею №9 імені Євгенія Єніна Павлоградської міської ради оформляється наказом начальника відділу освіти Павлоградської міської ради, а іншим працівникам – наказом по ліцею. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

37. Педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати трудові обов'язки.

38. Забороняється в робочий час:

а) відволікати працівників Ліцею №9 імені Євгенія Єніна Павлоградської міської ради від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на здійснення заходів не пов'язаних з процесом навчання.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПИХИ В РОБОТІ

39. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку Ліцею №9 імені Євгенія Єніна Павлоградської міської ради.

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

7. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

41. 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.

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

44. До застосування дисциплінарного стягнення директор Ліцею №9 імені Євгенія Єніна Павлоградської міської ради повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором Ліцею №9 імені Євгенія Єніна Павлоградської міської ради 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 порушення.

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

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

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

Якщо працівник не допустив 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.

Директор Ліцею №9 імені Євгенія Єніна Павлоградської міської ради має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Директор Ліцею №9 імені Євгенія
Єніна Павлоградської міської ради

_____ Лілія ЧЕРНЕЦЬКА

Голова ПК Ліцею №9 імені Євгенія
Єніна Павлоградської міської ради

_____ Тетяна ВОРОБІЙОВА

**ТРИВАЛІСТЬ ВІДПУСТКИ ПРАЦІВНИКІВ
ЛИЦЕЮ №9 ПАВЛОГРАДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

№ п/п	Посада	Тривалість
1.	Директор школи та його заступники	56 +3
2.	Вчителі	56
3.	Заступник директора з господарської роботи	24 +7 днів
4.	Прибиральниця службових приміщень	24 +3 днів
5.	Сторожа	24
6.	Секретар-друкарка,інженер-електронік	24 + 7 днів
7.	Головний бухгалтер та бухгалтер	24 + 7 дні
8.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків, електромонтер з ремонту та обслуговування електроустановок	24
9.	Завідувач бібліотеки	24 + 7 днів
10.	Медична сестра	24 + 3днів
11.	Соціальний педагог,педагог-організатор	56+3 днів
12.	Практичний психолог,вчитель- дефектолог,вчитель-логопед	56
13.	Асистент учителя	56
14.	Гардеробник	24
15.	вихователь,вихователь ГПД	56
16.	Двірник	24

Список професій і посад працівників,
що дає право на щорічну додаткову відпустку
за ненормований робочий день
(згідно Наказу Мінпраці та соціальної політики від 14.04.97р.)

№з/п	Професії та посади	Максимальна тривалість днів
1.	Директор	3
2.	Заступники директора	3
3.	соціальний педагог	3
4.	Педагог-організатор	3
5.	Заступник директора з ГР	7
6.	Головний бухгалтер	7
7.	Секретар, інженер-електроник	7
8.	Бухгалтер	7
9.	Бібліотекар	7

Список професій і посад працівників,
що дає право на щорічну додаткову відпустку
за особливі умови праці
(згідно Наказу Мінпраці та соціальної політики від 14.04.97р.)

№з/п	Професії та посади	Максимальна тривалість днів
10.	Медсестра	7
12	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4

Директор Ліцею №9
Імені Євгенія Єніна
Павлоградської міської ради

_____ Лілія ЧЕРНЕЦЬКА

Голова ПК Ліцею №9
імені Євгенія Єніна
Павлоградської міської ради

_____ Тетяна ВОРОБІЙОВА

**ПРОХОДЖЕННЯ МЕДОГЛЯДУ ПРАЦІВНИКАМИ ЛІЦЕЮ №9 ІМЕНІ
ЄВГЕНІЯ ЄНІНА ПАВЛОГРАДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

№ п/п	Посада	Кількість разів
1.	Педагогічні працівники	1 раз на рік
2.	Заступник директора з господарської роботи	1 раз на рік
3.	Головний бухгалтер, бухгалтер	1 раз на рік
4.	Секретар – друкарка, інженер-електронік	1 раз на рік
5.	Прибиральниці службових приміщень	1 раз на рік
6.	Медична сестра	1 раз на рік
7.	Завідувач бібліотеки	1 раз на рік
8.	Гардеробник	1 раз на рік
9.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків, електромонтер з ремонту та обслуговування електроустановок	1 раз на рік
10.	Сторож	1 раз на рік
11.	Двірник	1 раз на рік

ПЕРЕЛІК

посад працівників Ліцею № 9 імені Євгенія Єніна Павлоградської міської ради, яким здійснюється доплата у розмірі 10% посадового (місячного) окладу за використання в роботі дезінфікуючих засобів та які зайняті прибиранням туалетів.

1. Прибиральник службових приміщень.

Директор Ліцею №9
Імені Євгенія Єніна
Павлоградської міської ради

Голова ПК Ліцею №9
імені Євгенія Єніна
Павлоградської міської ради

_____ Лілія ЧЕРНЕЦЬКА

_____ Тетяна ВОРОБІЙОВА

ПЕРЕЛІК
тривалості надання відпусток
без збереження заробітної плати
за наявності письмової заяви працівника

№	Причина надання відпустки	Тривалість
1	Матері, які мають двох і більше дітей віком до 15 років	14 календарних днів
2	Матері, які мають дитину, яка потребує домашнього догляду (за медичними показниками)	До досягнення дитиною 6-річного віку
3	Ветеранам війни та особам, які до них прирівняні	14 календарних днів
4	Пенсіонерам за віком та інвалідам III групи	30 календарних днів
5	Інвалідам II групи	60 календарних днів
6	Особам, які одружуються	10 календарних днів
7	Працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу (інших рідних)	до 7 календарних днів без урахування часу на переїзд (інші- 3 календарні дні)
8	Працівникам, які доглядають за хворим рідним по крові чи по шлюбу (за медичними висновками)	30 календарних днів
9	Працівникам для завершення санітарно-курортного лікування	Визначено у медичному висновку
10	Сумісникам	На термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи
11	Ветеранам праці	14 календарних днів
12	Працівникам за сімейними обставинами	До 15 календарних днів згідно можливого надання
13	Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості	12 календарних днів, без урахування часу, необхідного для проїзду знаходження навчального закладу та у зворотному напрямі

Директор Ліцею №9
Імені Євгенія Єніна
Павлоградської міської ради

_____ Лілія ЧЕРНЕЦЬКА

Голова ПК Ліцею №9
імені Євгенія Єніна
Павлоградської міської ради

_____ Тетяна ВОРОБІЙОВА

ЗАХОДИ
з охорони праці, безпеки життєдіяльності відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці профспілкової організації
Лицею №9 імені Євгенія Єніна Павлоградської міської ради
на 2024-2028р.р.

№	Вид діяльності	Відповідальні	Строки
	Видавати накази:		
1.	Про створення комісії перевірки готовності школи до роботи в новому навчальному році	Директор	Серпень
2.	Про впровадження Закладу Закону України „Про охорону праці ”	Директор	У разі потреби
3.	Про організацію роботи з охорони праці і дотримання правил техніки безпеки у навчальному році	Заступник директора з НВР	У разі потреби
4.	Про організацію роботи по попередженню дитячого та виробничого травматизму	Заступник директора з НВР	У разі потреби
5.	Про створення комісії для розслідування нещасних випадків	Директор	У разі потреби
6.	Про організацію гарячого харчування учнів	Директор	У разі потреби
7.	Про організацію роботи по запобіганню харчових отруєнь у шкільній їдальні та інфекційних захворювань учнів.	Директор	У разі потреби
8.	Про організацію роботи з протипожежної безпеки	Директор	У разі потреби
9.	Про призначення відповідальних за протипожежний стан	Директор	У разі потреби
10.	Про організацію роботи з безпеки дорожнього руху	Заступник директора з НВР	У разі потреби
11.	Про створення комісії з трудових спорів	Директор і голова ПК	Вересень-жовтень
12.	Про заборону тютюнопаління та організацію роботи по пропаганді здорового способу життя	Директор	Вересень
13.	Про організацію чергування вчителів та учнів у школі, на подвір'ї	Директор Заступник директора з НВР	Вересень
14.	Про введення „Правил внутрішнього трудового розпорядку ”	Директор	У разі потреби
15.	Наносити попереджувальні написи, знаки,	Завідувач	серпень,

№	Вид діяльності	Відповідальні	Строки
	котрі сигналізують про наявність безпеки, на наявне в школі обладнання	господарством	лютий кожного року
16.	Контролювати дотримання вчителем хімії правил техніки безпеки при виконанні небезпечних дослідів у демонстративній шафі	Відповідальні за ОП члени ПК	Систематично
18.	Підтримувати у належному стані входні двері всіх приміщень. Вчасно проводити їх ремонт та реконструкцію для забезпечення в приміщеннях необхідного температурного режиму	Завідувач господарством	Протягом року
19.	Підтримувати у підсобних приміщеннях, сараях належний санітарний стан	Завідувач господарством	Систематично
20.	Вчасно вивозити з території сміття, металобрухт, макулатуру	Завідувач господарством	Систематично
21.	Здійснювати випробування всіх спортивних споруд, оформляти відповідні акти	Голова ПК вчителі фіз.вих	Серпень, щороку
22.	Здійснювати контроль за функціонуванням виробничого обладнання з метою забезпечення безпеки праці	Члени ПК	Періодично
23.	Забезпечувати своєчасний ремонт обладнання, за допомогою якого підтримується процес життєдіяльності навчального закладу	Завідувач господарством	За потребою
24.	Проводити атестацію з охорони праці робочих місць працівників закладу.	Атестаційна комісія	жовтень
25.	Дотримуватися санітарних норм по утриманню побутових приміщень, надвірних туалетів	Завідувач господарством	Систематично
26.	Підтримувати у належному стані тротуари на території	Завідувач господарством	Протягом року
27.	Забезпечувати організацію якісного чергування у навчальних приміщеннях та на території педагогічних працівників та класів під час здійснення навчально-виховного процесу	Заступник директора з НВР	протягом року
28.	У плані роботи школи на рік поширено розробляти розділ „Охорона життя дітей і педагогів, забезпечення і зміцнення їх здоров'я, соціальний захист, заходи безпеки, охорони праці, санітарно-профілактичні та оздоровчі заходи”	Директор голова ПК	Щороку

№	Вид діяльності	Відповідальні	Строки
29.	План заходів по попередженню травматизму під час навчально-виховного процесу.	Заступник директора з НВР	У разі потреби
30.	План заходів профілактики побутового травматизму серед педагогічного та учнівського колективу	Заступник директора з НВР	У разі потреби
31.	Заходи по охороні праці.	Заступник директора з НВР	У разі потреби
32.	План заходів щодо запобігання аваріям, пожежам і нещасним випадкам виробничого характеру	Заступник директора з НВР	У разі потреби
33.	План заходів щодо пожежної безпеки в школі	Заступник директора з НВР	У разі потреби
34.	План проведення занять з підготовки працівників школи до дій у надзвичайних ситуаціях	Заступник директора з НВР	У разі потреби
35.	Розробляти циклограму роботи адміністрації з охорони праці та безпеки життя	Заступник директора з НВР	Щороку

Директор Ліцею №9
Імені Євгенія Єніна
Павлоградської міської ради

Голова ПК Ліцею №9
імені Євгенія Єніна
Павлоградської міської ради

_____ Лілія ЧЕРНЕЦЬКА

_____ Тетяна ВОРОБІЙОВА

ПОЛОЖЕННЯ

Про надання щорічної винагороди, преміювання та матеріальної допомоги працівників Ліцею №9 імені Євгенія Єніна Павлоградської міської ради за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, у зв'язку з відзначенням ювілеїв та свят»

I. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників навчального закладу 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 і науки України від 26 вересня 2005 року №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (із змінами та доповненнями) з метою стимулювання сумлінної праці працівників та визначає порядок і розміри виплати їм премій та матеріальної допомоги.

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

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

II. Порядок та умови преміювання

2.1. Преміювання керівника закладу здійснюється з дозволу начальника відділу освіти Павлоградської міської ради в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.

2.2. Підставою для виплати премії керівнику навчального закладу є наказ начальника відділу освіти.

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

2.4. Підставою для виплати премії працівникам навчального закладу є наказ керівника навчального закладу.

2.5. Конкретні розміри даних виплат для працівників навчальних закладів встановлюються керівником навчального закладу, для керівника навчального закладу – начальником відділу освіти.

III. Виплата премії

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

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

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

- якісна організація роботи щодо утримання приміщень навчального закладу у належному санітарно-гігієнічному стані;
- чітка організація роботи щодо організації обліку та збереження матеріальних цінностей;
- здійснена на високому рівні робота щодо підготовки навчального закладу до нового навчального року;
- належна організація та систематичний контроль протипожежного стану навчального закладу.
- своєчасне укладання договорів з господарської діяльності навчального закладу.

3.3. При визначенні розміру премії педагогічним працівникам враховується:

- ефективно 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;
- дотримання норм трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу;
- активна участь у підготовці навчального закладу до нового навчального року, проведенні позакласних та позашкільних заходів, зміцненні матеріально-технічної бази навчального закладу;
- досягнення високих результатів у навчанні та вихованні учнів.

3.4. При визначенні розміру премії працівникам бухгалтерського відділу враховується:

- своєчасне нарахування заробітної плати працівникам навчального закладу;
- забезпечення організації роботи щодо обліку матеріальних цінностей;
- своєчасне виконання договірних відносин з оплати постачання енергоносіїв та інших товарів, робіт та послуг;
- своєчасне подання визначеної законодавством фінансової, податкової та бюджетної звітності;
- сумлінне ставлення до 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 та результативність.

3.5. При визначенні розміру премії окремим працівникам враховується:

- сумлінне ставлення до 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 та результативність.

3.6. Розмір премії кожному окремому працівнику встановлюється відповідно до особистого внеску та не має обмежень.

3.7. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом до лав Збройних сил України, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штатів та з інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премій здійснюється за фактично відпрацьований час.

3.8. Преміювання працівників може здійснюватися за результатами роботи за місяць, квартал, рік.

IV. Преміювання за виконання особливо важливої роботи та з нагоди ювілейних та святкових дат

4.1. Право на отримання премії за високий професіоналізм, значний особистий внесок у розвиток освітянської галузі з нагоди ювілеїв, державних свят мають всі категорії педагогічних працівників. Розмір премії працівнику визначається відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи.

4.2. Преміювання спеціалістів та молодший обслуговуючий персонал за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат

здійснюється з урахуванням особистого вкладу в кожному конкретному випадку за наказом керівника навчального закладу.

4.3. У зв'язку з відзначенням ювілейних дат преміюванню підлягають усі працівники навчального закладу, але розмір премії визначається від вкладу робітників у розвиток закладу та їх терміну роботи у даному загальноосвітньому навчальному закладі .

V. Причини повного або часткового позбавлення премії

5.1. Несвоєчасне або неякісне виконання завдань і своїх посадових обов'язків.

5.2. Порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи та творчого ставлення до роботи.

5.3. Невиконання правомірних вказівок керівника навчального закладу, відсутність результативності у виконанні окреслених задач, низький рівень виконавчої дисципліни.

5.4. Несвоєчасне подання звітних та інших даних відповідно графіку або вимог відділу освіти або органу місцевого самоврядування.

5.5. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

5.6. 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.

VI. Джерела преміювання

6.1. Усі види премій працюючим виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці. На преміювання також направляються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, що утворюється протягом 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.

VII. Виплата щорічної грошової винагороди

7.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, за умови досягнення ними успіхів у навчанні та вихованні дітей, методичному забезпеченні, відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни та здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці.

7.2. Додаткові критерії при визначенні розміру щорічної грошової винагороди

- система роботи з обдарованою молоддю, підготовка учнів до предметних олімпіад, конкурсів, змагань;

- підготовка та проведення міських семінарів-практикумів для вчителів шкіл міста;
- участь у конкурсі «Учитель року»;
- участь у шкільних методичних форумах, семінарах, виставках, інших заходах;
- організація роботи з батьками.

7.3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу керівника навчального закладу , а керівнику навчального закладу - за погодженням з організацією вищого рівня.

7.4. Винагороду виплачують учителям та іншим педагогічним працівникам, окрім:

- тих, хто працює в закладі освіти за сумісництвом;
- тих, чиєї посади немає в Переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників.

7.5. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

VIII. Виплата матеріальної допомоги

8.1. Педагогічним працівникам, сестрам медичним, бібліотекарям обов'язково виплачується матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки.

8.2. Працівникам бухгалтерського відділу, заступнику директора з господарчої роботи та секретарю друкарці виплачується матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при надання щорічної відпустки в межах фонду заробітної плати.

Директор Ліцею №9
Імені Євгенія Єніна
Павлоградської міської ради

Голова ПК Ліцею №9
імені Євгенія Єніна
Павлоградської міської ради

_____ Лілія ЧЕРНЕЦЬКА

_____ Тетяна ВОРОБІЙОВА

ПЕРЕЛІК
питань соціально-економічного характеру, що погоджуються
керівником закладу з комітетом профспілки

№	Питання і документи	Підстава
1	Правила внутрішнього трудового розпорядку	Ст. 142 КЗпП України
2	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	П. 20 Типових правил внутрішнього розпорядку п. 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
3	Розклад уроків	П. 20 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
4	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу	П. 21 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
5	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт.	Ст. 71 КЗпП України п. 23 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
6	Графіки відпусток	Ст. 79 КЗпП України
7	Склад атестаційної комісії	П. 6.1. Типового Положення про атестацію педагогічних працівників України
8	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації за підстав, передбачених п. 1 (крім ліквідації організації) п.п. 2-5-7 ст. 40 п.п. 2, 3 ст. 41 КЗпП України тобто при: П. 1 ст. 40 – скорочення штатів, реорганізації; П. 2 ст. 40 – невідповідність посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я; П. 3 ст. 40 – систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків; П. 4 ст. 40 – прогули без поважних причин; П. 5 ст. 40 – не появи на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого списку); П. 7 ст. 40 – появи на роботу в нетверезому стані; П. 2 ст.41 – винних діях при обслуговуванні	Ст. 43 КЗпП України

№	Питання і документи	Підстава
	матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довіри; П. 3 ст. 41 – аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями.	
9	Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому	Ст. 252 КЗпП України
10	Заходи з охорони праці та техніки безпеки	Ст. 161 КЗпП України
11	Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях і т. д.	Типові правила з техніки безпеки
12	Тарифікаційні списки	П. 4 додатки 1, 2, 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
13	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів	П. 31 тієї ж Інструкції (на 15-25 %)
14	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	П. 52 там же
15	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ	додаток 6
16	Перелік робіт, на які встановлюється доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт	Додаток №9 до цієї ж Інструкції
17	Надання відпусток педагогічним працівникам у робочий час (в окремих випадках)	Ст. 11 Закону України „Про відпустки”

Директор Ліцею №9
Імені Євгенія Єніна
Павлоградської міської ради

_____Лілія ЧЕРНЕЦЬКА

Голова ПК Ліцею №9
імені Євгенія Єніна
Павлоградської міської ради

_____Тетяна ВОРОБІЙОВА

ПОЛОЖЕННЯ

про регулювання надбавок і доплат при оплаті праці педагогічних, медичних, бібліотечних та інших непедагогічних працівників закладу освіти Ліцею №9 імені Євгенія Єніна Павлоградської міської ради

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Це Положення про регулювання надбавок і доплат при оплаті праці педагогічних, медичних, бібліотечних та інших не педагогічних працівників закладу освіти Ліцею №9 імені Євгенія Єніна Павлоградської міської ради визначає окремі правові та організаційні основи оплати праці працівникам .

2. Завданням даного Положення є створення чітких правил для визначення розмірів додаткової заробітної плати, а також інших заохочувальних та компенсаційних виплат у випадках, передбачених чинним законодавством.

3. Дане Положення розроблене на підставі, у відповідності та на виконання норм Конституції України, Кодексу Законів про Працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні», Постанов Кабінету Міністрів України «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» від 23.03.2011 №373, «Про затвердження розмірів підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) та додаткової оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки» від 20.04.2007р. №643 «Про внесення зміни до пункту 1 Постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009р. №1073» від 25.03.2014р. №89, наказу Міністерства освіти України «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.1993р. №102, наказу Міністерства освіти і науки України № 557 від 26.09.2005р."Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ", розпорядження Кабінету Міністрів України від 01.03.2014 року № 156-р "Про заходи щодо збалансування місцевих бюджетів у 2014 році в процесі їх виконання" та інших нормативно-правових актів.

4. Розмір фонду оплати праці для навчальних закладів і установ завчасно доводиться відділом освіти, виходячи із затвердженого фонду оплати праці

5. Дія цього Положення не поширюється на правові відносини стосовно виплати основної заробітної плати та є легітимною стосовно педагогічних, медичних, бібліотечних та інших не педагогічних працівників Ліцею №9 імені Євгенія Єніна Павлоградської міської ради.

6. Матеріальна допомога на оздоровлення непедагогічним працівникам, а саме: заступнику директора з господарської роботи, головному бухгалтеру, бухгалтеру, медичним сестрам, завідувачому бібліотекою, секретарю-друкарці, прибиральникам приміщень, гардеробнику, сторожу згідно до розрахунку до штатного розкладу.

7. Доплати не виплачуються або зменшується її відсоток за рішенням педагогічної ради та за погодженням із профспілковим комітетом закладу у разі:
- якщо працівник має за напрямком дисциплінарне стягнення або не виконує в повному обсязі (згідно відпрацьованих критеріїв) покладених на нього обов'язків.

Директор Ліцею №9
Імені Євгенія Єніна
Павлоградської міської ради

_____ Лілія ЧЕРНЕЦЬКА

Голова ПК Ліцею №9
імені Євгенія Єніна
Павлоградської міської ради

_____ Тетяна ВОРОБІЙОВА

ВИТЯГ
з протоколу № 1 засідання загальних зборів
трудового колективу працівників Ліцею №9 імені Євгенія Єніна Павлоградської
міської ради від 04 березня 2024 року

Порядок денний:

Слухали: про укладення Колективного договору
на 2024 – 2028 роки, голову профспілкового комітету Ліцею №9 імені
Євгенія Єніна Павлоградської міської ради Т.І Воробйову

Ухвалили:

1. Затвердити Колективний договір між адміністрацією Ліцею №9 імені Євгенія Єніна Павлоградської міської ради і профспілковим комітетом на 2024-2028 роки.
2. Уповноважити Т.І.Воробйову провести реєстрацію Колективного договору на 2023-2028 роки у виконкомі Павлоградської міської ради.
5. Контроль за виконанням спільного рішення покласти на директора Ліцею №9 імені Євгенія Єніна Павлоградської міської ради Л.М. Чернецьку та голову профспілкового комітету Т.І Воробйову

Директор Ліцею №9
імені Євгенія Єніна
Павлоградської міської ради

Голова ПК Ліцею №9
імені Євгенія Єніна
Павлоградської міської ради

_____ Лілія ЧЕРНЕЦЬКА

_____ Тетяна ВОРОБЙОВА