

ЗАРЕЄСТРОВАНО:
Виконкомом Павлоградської міської ради
реєстраційний №34/23 від "17" квітня 2023 р.
Зауваження реєструючого органу

Заступник міського голови з питань діяльності
Виконавчих органів ради

С.Г. Пацко

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
ЛІЦЕЮ № 19
ПАВЛОГРАДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
на 2023-2027 роки**

Схвалений загальними зборами
трудового колективу
Протокол №07
від «29» березня 2023 р.

**м Павлоград
2023**

Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Ліцею №19 Павлоградської міської ради на 2023-2027 роки укладено відповідно до Конституції України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», « Про оплату праці», законодавства України про освіту, інших нормативно-правових актів України, положень Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки, Регіональної угоди між відділом освіти Павлоградської міської ради та Павлоградською міською організацією Профспілки працівників освіти і науки України з метою забезпечення соціального захисту працівників, що перебувають у сфері дії сторін, що підписали Колективний договір. Він включає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників трудового колективу.

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони Колективного договору

Колективний договір укладено між адміністрацією, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження та трудовим колективом (далі – трудовий колектив) Ліцею №19 Павлоградської міської ради (далі - Ліцей №19 Павлоградської міської ради), який представляє і захищає інтереси працівників трудового колективу.

1.2. Сфера дії Колективного договору

1.2.1. Колективний договір є нормативним актом соціального партнерства, який здійснює регулювання колективних трудових відносин і соціально-економічних питань в Ліцеї №19 Павлоградської міської ради.

1.2.2. Дія Колективного договору поширюється на всіх осіб, які знаходяться в трудових правовідносинах у Ліцеї №19 Павлоградської міської ради.

1.2.3. Керівник закладу визнає трудовий колектив єдиним повноважним представником всіх працівників закладу в колективних переговорах. (Додаток №4)

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

конституційних прав.

1.2.5. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і трудовим колективом Ліцею №19 Павлоградської міської ради.

1.3. Термін дії Колективного договору

1.3.1. Колективний договір укладається на 2023-2027 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками сторін і діє до укладання нового або перегляду даного Колективного договору.

1.3.2. Жодна із Сторін Колективного договору не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

1.3.3. Після схвалення проекту Колективного договору уповноважені представники сторін у термін 5 днів підписують Колективний договір.

1.3.4. Після підписання Колективний договір спільно подається для реєстрації до виконкому Павлоградської міської ради.

1.3.5. У семиденний строк після реєстрації Колективний договір доводиться до відома всіх працівників Ліцею №19 Павлоградської міської ради.

1.3.6. Адміністрація Ліцею №19 Павлоградської міської ради і трудовий колектив звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах трудового колективу не рідше одного разу на рік.

РОЗДІЛ 2 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Керівник зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Ліцею №19 Павлоградської міської ради, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення ефективності праці усіх працівників.

2.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, у межах фінансування, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

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

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

2.1.5. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників за умов прагнення до продуктивної зайнятості працюючих і якщо не

прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1. ст.40 КЗпП України.

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

2.1.7. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, передбачених чинним законодавством з праці.

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

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

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

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

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

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

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

2.1.15. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплати навчання).

2.1.16. Включати представника трудового колективу до складу тарифікаційної та атестаційної комісій, комісії громадського контролю за

організацією харчування та медобслуговування в Ліцеї №19 Павлоградської міської ради.

2.1.17. Затверджувати Правила внутрішнього розпорядку, графіки відпусток, графіки чергувань, режим роботи, графіки роботи за погодженням з трудовим колективом. (додаток №11)

2.1.18. Забезпечити при складанні графіку роботи оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років,
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;

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

2.1.20. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення, забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством України.

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

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

2.2. Трудовий колектив зобов'язується:

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

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

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

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

2.2.5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

2.2.6. Ініціювати колективні переговори з керівником закладу.

2.2.7. Посилити відповідальність ради трудового колективу за ухилення від ініціювання переговорів та укладання Колективного договору.

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

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

2.2.10. Інформувати органи Державної інспекції праці про факти порушення керівником закладу умов Колективного договору.

2.2.11. Забезпечити реалізацію трудового колективу, відповідно до чинного законодавства, своїх функцій щодо контролю за виконанням колективного договору.

2.3. Сторони Колективного договору домовилися:

2.3.1. Встановити в Ліцеї №19 Павлоградської міської ради п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю, крім працівників, вихідні дні яких встановлюються згідно окремих графіків роботи, затверджених адміністрацією та погоджених з трудовим колективом. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Тривалість щоденної роботи працівників визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються адміністрацією та погоджуються з трудовим колективом.(додаток № 10)

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

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

РОЗДІЛ 3

Забезпечення зайнятості

3.1. Керівник зобов'язується:

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

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

гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим Колективним договором.

3.1.3. Здійснювати аналіз стану та прогнозувати використання трудових ресурсів в закладі освіти.

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

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

- про наступне вивільнення працівників персонально попередити їх не пізніше ніж за два місяці;

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

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

3.1.6. Сприяти створенню нових робочих місць.

3.1.7. Забезпечити працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця в Ліцеї №19 Павлоградської міської ради незайнятого населення, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому першочергове право випускникам вищих навчальних закладів поточного періоду.

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

3.2. Трудовий колектив зобов'язується:

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

3.2.2. Забезпечувати захист вивільнених працівників згідно з чинним законодавством.

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

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

3.3. Сторони Колективного договору домовились:

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

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

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

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

РОЗДІЛ 4 РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Керівник зобов'язується:

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

4.1.2. Під час запровадження чергування в Ліцеї №19 Павлоградської міської ради завчасно узгоджувати з трудовим колективом графіки і порядок чергування.

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

4.1.4. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством, крім випадків чергування в Ліцеї №19 Павлоградської міської ради в методичні дні.

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

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

4.1.7. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників без погодження з трудовим колективом.

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

4.1.9. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам Ліцею №19 Павлоградської міської ради причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

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

4.1.11. Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням з трудовим колективом. Попередній розподіл педагогічного навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно, під розпис. Не обмежувати обсяг педагогічного навантаження максимальними нормами. Педагогічне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

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

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

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

4.1.15. Надавати 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 й 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 надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів(стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.1.16. Не допускати надання відпусток без збереження заробітної плати

за ініціативою адміністрації з метою економії бюджетних коштів та виробничою необхідністю.

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

4.1.18. Затверджувати за погодженням із трудовим колективом, графік надання основних щорічних відпусток працівникам, в якому враховувати інтереси працівників.

4.1.19. Надавати додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками робіт, професій і посад, визначених у додатку колективного договору на підставі орієнтовного переліку робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, погодженого з ЦК Профспілки працівників освіти і науки України 06.03.98 р. та затвердженого Міністром освіти України 11.03.1998 р.

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

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

4.1.22. Не допускати відмови працівникам у наданні щорічних відпусток.

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

4.1.24. Надавати можливість подружжю, яке працює в Ліцеї №19 Павлоградської міської ради, отримувати відпустки одночасно.

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

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

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

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

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

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

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

4.1.32. Затвердити попередньо погоджені з трудовим колективом Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги (Додаток №2) і Положення про надання винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків (ст.57 Закону України «Про освіту»). (Додаток №3)

4.1.33. Затвердити терміни виплати заробітної плати за першу половину місяця – 15-16 числа поточного місяця, за другу половину місяця – до 1 числа наступного місяця.

4.1.34. Заробітна плата за першу половину місяця повинна складати від 20% до 30% до посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням постійних надбавок та доплат.

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

4.1.36. Забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

4.1.37. Намагатися заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки виплачувати напередодні відпустки (ст.115 КЗпП України).

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

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

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

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

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів;

- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п.73 Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»).

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

4.1.42. Встановити (Постанова №1298 від 30.08.2002р. КМУ) надбавки працівникам:

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

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

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

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

б/ за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР «народний» – у розмірі 40 %, «заслужений» – 20 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

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

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

Надбавки працівникам:

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

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій, посад;
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт.

- за науковий ступінь кандидата наук, доктора філософії – у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

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

4.1.44. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 10 години вечора до 6 години ранку), додаткову оплату праці у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати).

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

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

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

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

4.1.49. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належить йому від закладу, проводиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок (ст.117 КЗпП України).

4.1.50. Надавати незвільненим від основної роботи трудовим колективом можливість виконання громадських доручень, участі в консультаціях та перговорах в інтересах трудового колективу.

4.2.Трудовий колектив зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за своєчасним уведенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації та нормуванні праці, розподілення педагогічного навантаження, дотриманням в установах і закладах освіти трудового законодавства.

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

4.2.3. Порущувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно діючого законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст.ст.45,141,147-1

КЗпП України, ст.36 Закону України «Про оплату праці», ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

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

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

4.2.6. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів працівників Ліцею №19 Павлоградської міської ради.

4.2.7. Звертатися до прокуратури з приводу порушення законності для перевірки нею виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями (ст.259 КЗпП України).

4.2.8. Інформувати органи Державної інспекції праці про факти порушень вимог законодавства щодо термінів виплати заробітної плати з метою усунення таких порушень та притягнення до відповідальності винних посадових осіб.

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

4.2.10. Проводити роз'яснювальну роботу щодо практики звернень працівників освіти до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань в Ліцеї №19 Павлоградської міської ради.

4.3. Сторони Колективного договору домовились:

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

4.3.2. Спільно здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати.

4.3.3. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам Ліцею №19 Павлоградської міської ради.

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

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

РОЗДІЛ 5

Охорона праці

5.1. Керівник зобов'язується:

5.1.1. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів завдяки впровадженню системи управління охорони праці (призначення відповідальних

осіб, розробка та затвердження інструкцій і положень, проведення обстеження та оцінки умов праці, усунення причин травматизму, забезпечення належного утримання будівель, споруд тощо). (ст.13 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.2. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму. (ст.20 Закону України «Про охорону праці»). (Додаток №7)

5.1.3. Проводити навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, електробезпека, радіаційна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності Ліцею №19 Павлоградської міської ради, відповідно до чинного законодавства у межах фінансування.(додаток №7)

5.1.4. Домовлятися з роботодавцем про виділення коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці в обсязі не менше 0,2 % від фонду оплати праці відповідно до положень ст.19 Закону України «Про охорону праці».

5.1.5. Організувати роботу комісії з перевірки готовності закладу до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період.

5.1.6. Організовувати роботу щодо огляду будівель, споруд та інженерних мереж відносно їх подальшої надійної і безпечної експлуатації. При виявленні їх незадовільного стану терміново вживати відповідних заходів, звертатися до спеціалізованих організацій, що мають право на обстеження та паспортизацію вказаних об'єктів, до відділу освіти Павлоградської міської ради.

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

Зберігати за працівниками на час проходження ними медичного огляду місця роботи, середній заробіток. (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.8. Надавати працівникам, зайнятим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, з особливим характером роботи відповідні пільги та компенсації. (додаток № 6, 8)

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

праці»).

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

5.1.11. Брати участь у громадських оглядах-конкурсах з питань охорони праці та підготовки Ліцею №19 Павлоградської міської ради до нового навчального року. (Додаток №7)

5.1.12. Створити та забезпечити наповнюваність куточку з охорони праці відповідно до Рекомендацій, затверджених Держміськпромнаглядом 16.01.2008 р.

5.1.13. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в Ліцеї №19 Павлоградської міської ради, виконанням Правил пожежної безпеки для навчальних закладів та установ системи освіти України, затверджених наказом МОНУ від 15.08.2016 №974.

5.1.14. Сприяти атестації робочих місць згідно постанови Кабінету Міністрів України №442 від 01.08.1992 р. за умови фінансування.

5.1.15. Надавати безкоштовно працівникам закладу спеціальний одяг, взуття та засоби індивідуального захисту, миючих та знешкоджуючих засобів за наявності коштів (із зазначенням переліків професій, робота за якими надає право на отримання засобів, конкретних обсягів та термінів видачі засобів). (Додаток №5,8)

5.1.16. За наявності коштів забезпечити виділення їх частини на проведення профілактичних заходів з охорони праці відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці».

5.2. Трудовий колектив зобов'язується:

5.2.1. Забезпечувати громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці і навчання, виконання заходів соціального захисту працюючих та осіб, які навчаються, відповідно до положень Колективного договору.

5.2.3. Сприяти участі представника трудового колективу у роботі комісії із спеціального розслідування нещасних випадків та професійних захворювань.

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

5.3. Сторони Колективного договору домовились:

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

РОЗДІЛ 6 ПРАВОВИЙ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

6.1. Керівник зобов'язується:

6.1.1. Контролювати виплату педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України «Про освіту»).

6.1.2. Контролювати надання всім категоріям працівників матеріальної допомоги в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), преміювати відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисі, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року №1298 зі змінами та доповненнями.

6.1.3. Надавати працівникам необхідні документи для пред'явлення їх у пенсійний фонд.

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

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

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

6.1.7. Забезпечити розгляд заяв, скарг, звернень, подань працівників трудового колективу, вживати заходів для усунення причин, що їх викликають.

6.1.8. Контролювати беззаперечне дотримання вимог чинного законодавства щодо недопущення відрахувань із заробітної плати в разі звільнення працівника до закінчення робочого року, в рахунок якого він вже одержав відпустку, за невідпрацьовані дні відпустки, якщо він звільняється з роботи у зв'язку з :

- відмовою від продовження роботи при зміні істотних умов праці;
- змінами в організації виробництва та праці, в тому числі при ліквідації, реорганізації або перепрофілюванні установ, скороченні чисельності або штату працівників;
- виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що

перешкоджають даній роботі;

- неявкою на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;

- направленням на навчання;

- виходом на пенсію;

- призовом на військову службу;

- переведенням працівника за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або переходом на виборну посаду.

6.2. Трудовий колектив зобов'язується:

6.2.1. Активізувати участь у громадському та житті працівників закладу.

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

6.2.3. Сприяти розширенню співпраці трудового колективу закладів освіти району.

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

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

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

6.2.7. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем непрацюючим пенсіонерам, що стоять на обліку у трудовому колективі Ліцею №19 Павлоградської міської ради. За бажанням працівників організувати проведення виїзду на природу. Організувати роботу «групи здоров'я» та інших культурно-масових та спортивно-оздоровчих заходів.

6.2.8. Організувати вечори відпочинку, присвячені святам і корпоративним традиціям та інші культурно- масові, спортивно- оздоровчі заходи.

РОЗДІЛ 7

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

7.1. Керівник зобов'язується:

7.1.1. Надавати трудовому колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права трудового колективу із захисту трудових і соціально-економічних інтересів

працівників.

7.2.2. Безоплатно надавати трудовому колективу обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України, ст.42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

7.2.3. Вимагати від роботодавця звільнення від основної роботи представників трудового колективу для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

7.2.4. Не застосовувати до працівників, обраних до складу ради трудового колективу, дисциплінарних стягнень без погодження з трудовим колективом.

7.2.5. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу трудового колективу і не звільнені від роботи, без згоди Павлоградської міської ради.

7.2.6. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб закладу для здійснення радою трудового колективу наданих трудовому колективу прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, виконанням Колективного договору.

7.2.7. Сприяти діяльності ради трудового колективу щодо захисту соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників закладу освіти, дотриманню прав і гарантій, передбачених Конституцією України, Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованими Україною конвенціями Міжнародної організації праці.

7.2.8. Не допускати втручання в статутну діяльність ради трудового колективу, передбачену чинним законодавством.

РОЗДІЛ 8

ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

8.1. Керівник зобов'язується:

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

8.1.2. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань – радника керівника Ліцей №19 Павлоградської міської ради на громадських засадах на одного з працівників трудового колективу (або голову трудового колективу).

8.1.3. Залучати уповноваженого з гендерних питань – представника трудового колективу до участі у співбесіді при прийнятті на роботу для усунення дискримінації та забезпечення комплектування кадрами з надання

переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

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

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

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

8.1.7. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками; у межах політики «дружньої сім'ї»

забезпечити надання працівникам з особливими сімейними обов'язками можливості роботи на умовах неповного робочого часу, оформлення гнучкого робочого графіку тощо.

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

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

8.2. Трудовий колектив зобов'язується:

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

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

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

8.3. Сторони Колективного договору домовились:

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

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

РОЗДІЛ 9

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1.Сторони зобов'язуються:

9.1.1. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати не менше двох разів на рік спільною комісією, сформованою сторонами, які уклали договір (Закон України «Про колективні договори та угоди»). (Додаток № 4)

9.1.2. Не рідше ніж один раз на рік спільно аналізувати стан виконання Колективного договору, заслуховувати звіти керівника закладу та голови трудового колективу про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу та на засіданні трудового колективу.

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

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

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

9.2. Трудовий колектив зобов'язується:

9.2.1. Вимагати від відділу освіти Павлоградської міської ради розірвання трудового договору (контракту) з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за Колективним договором (ст. 45 КЗпП України).

9.3. Порядок внесення змін чи доповнень до Колективного договору:

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

9.3.2. Пропозиції однієї сторони щодо внесення змін та доповнень починаються не пізніше десятого дня з моменту отримання пропозицій щодо внесення змін чи доповнень до Колективного договору.

9.3.3. Сторони вступають у переговори по укладанню нового Колективного договору не раніше 3-х місяців і не пізніше 3-х місяців до закінчення терміну дії цього Колективного договору.

Директор Ліцею № 19
Павлоградської міської ради

_____ Станіслав МАЖАРА

Голова трудового колективу
Ліцею №19 Павлоградської
міської ради

_____ Ірина ДЕТЮК

Дата підписання _____

Додатки

ДОВІДКА

**при укладанні Колективного договору
на 2023-2027 роки між адміністрацією і трудовим
колективом Ліцею № 19 Павлоградської міської ради
сторони розбіжностей не мали**

**Директор
Ліцею №19
Павлоградської міської ради**

_____ **Станіслав МАЖАРА**

**Голова трудового колективу
Ліцею №19
Павлоградської міської ради**

_____ **Ірина ДЕТЮК**

Дата підписання 29 березня 2023 р.

Додаток № 1

до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим
колективом Ліцею №19
Павлоградської міської ради
на 2023-2027 р.р.

ПЕРЕЛІК

**професій і посад працівників Ліцею №19
Павлоградської міської ради, яким надається додаткова
відпустка понад визначені законодавством терміни**

Перелік складено згідно ст. 8 Закону України «Про відпустки» та «Орієнтовного переліку посад працівників із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка». /Галузева угода між Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 р.р від 18.06.2021 за №12./

№	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки
1	Директор	3 календарні дні
2	Заступник директора	3 календарні дні
3	Практичний психолог	3 календарні дні
4	Соціальний педагог	3 календарні дні
5	Секретар	7 календарних днів
6	Лаборант	7 календарних днів
7	Бібліотекар	7 календарних днів
8	Завгосп (заступник директора з АГД)	7 календарних днів
9	Бухгалтер	7 календарних днів
10	Сестра медична, що працює із шкідливими речовинами	7 календарних днів
11	Прибиральник службових приміщень, що зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4 календарних дні

Директор Ліцею №19
Павлоградської міської ради

_____ Станіслав МАЖАРА

« _____ » _____ 20 ____ р.

Голова трудового колективу
Ліцею №19

Павлоградської міської ради

_____ Ірина ДЕТЮК

« _____ » _____ 20 ____ р.

Додаток № 2

до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим
колективом Ліцею №19
Павлоградської міської ради
на 2023-2027 р.р.

ПОЛОЖЕННЯ

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

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

- Керівника – за наказом начальника відділу освіти Павлоградської міської ради
- інших працівників – за наказом керівника закладу.

Показники преміювання**1. Керівника – до посадового окладу:**

- 1.1. За своєчасну підготовку закладу до нового навчального року.
- 1.2. За організацію чіткої роботи працівників закладу, створення відповідного мікроклімату в педколективі.
- 1.3. За створення навчально-матеріальної бази закладу, що забезпечує навчально-виховний процес.
- 1.4. За створення умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я дітей.
- 1.5. За організацію контролю за станом навчально-виховного процесу в закладі.
- 1.6. За успіхи та створення позитивного іміджу Ліцею №19 Павлоградської міської ради.

2. Заступника керівника - до посадового окладу:

- 2.1. За організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів, успіхи та показники в навчально-виховному процесі Ліцею № 19 Павлоградської міської ради.
- 2.2. За створення умов для виконання навчальних програм.
- 2.3. За організацію контролю за навчально-виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок учнів.

2.4. За організацію і контроль роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учасників навчально–виховного процесу, творчі та інтелектуальні здобутки учнів Ліцею №19 Павлоградської міської ради, якісну організацію оздоровлення, професійного самовизначення учнів, змістовність та рівень організації виховного процесу, сприяння розвитку учнівського самоврядування і батьківської громадськості.

3. Заступника директора з адміністративно-господарської діяльності – до посадового окладу:

3.1. За організацію і утримання закладу та території в належному санітарному стані.

3.2. За якісну та результативну підготовку закладу до нового навчального року.

3.3. За чітку організацію обліку та збереження матеріальних цінностей.

3.4. За організацію і контроль протипожежного стану закладу.

3.5. За високі показники з економії енергоресурсів Ліцею №19 Павлоградської міської ради.

3.6. За високий рівень організації діяльності техперсоналу, творчу ініціативу.

3.7. За привабливість та естетичний вигляд прилеглої території ліцею.

4. Педагогів - до посадового окладу:

4.1. За ефективність виконання навчальних програм, якість і рівень знань, умінь, навичок учнів Ліцею №19 Павлоградської міської ради.

4.2. За участь у підготовці кабінетів закладу до нового навчального року.

4.3. За постійне підвищення рівня кваліфікації та активну участь в науково-методичній роботі, якісне проведення колективних форм метод роботи, показники в роботі з батьками та органами учнівського самоврядування.

4.4. За дбайливе збереження обладнання та матеріальних цінностей закладу.

4.5. За активну громадську роботу у раді трудового колективу, в комісії з соціального страхування, участь в оздоровленні учнів та конкурсах професійної майстерності.

4.6. Якісне ведення ділової документації, активну участь у культурно-масовій та спортивно-оздоровчій діяльності.

4.7. За видавничу діяльність, творчу ініціативу, рівень ефективності педагогічної діяльності.

5. Обслуговуючого персоналу - до посадового окладу:

5.1. За утримання закладу в належному санітарному стані.

5.2. За сумлінне виконання службових обов'язків.

5.3. За творчу ініціативу, участь у суспільному житті Ліцею №19 Павлоградської міської ради.

Надання матеріальної допомоги

Матеріальна допомога надається працюючим, в тому числі і на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

Директор
Ліцею №19 Павлоградської міської ради

_____Станіслав МАЖАРА

« _____ » _____ 20 ____ р.

Голова трудового колективу
Ліцею №19 Павлоградської міської
ради

_____Ірина ДЕТЮК

« _____ » _____ 20 ____ р.

Додаток №3

до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим
колективом Ліцею №19
Павлоградської міської ради
на 2023-2027 р.р.

ПОЛОЖЕННЯ
про надання грошової винагороди педагогічним
працівникам
Ліцею №19 Павлоградської міської ради
за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

Виплата винагороди передбачена постановою Кабінету Міністрів України від 19.08.02 р. №1222 «Про реалізацію окремих положень частини першої ст. 57 Закону України «Про освіту», частини другої ст.25 Закону України «Про загальну середню освіту», частини другої ст.18 і частини першої ст.22 Закону України «Про позашкільну освіту».

Перелік посад педпрацівників, які мають право на вказану винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників», зі змінами, внесеними відповідно постанові Кабінету Міністрів України від 06.05.01 р. № 432.

Преміювання здійснюється у порядку:

- Керівника закладу – за наказом начальника відділу освіти Павлоградської міської ради Дніпропетровської області
- інших педагогічних працівників – за наказом керівника закладу.

Преміювання керівників

1. Керівника – до одного посадового окладу:

- 1.1. За своєчасну підготовку закладу до нового навчального року.
- 1.2. За організацію чіткої роботи працівників закладу, створення відповідного мікроклімату в педколективі.
- 1.3. За створення навчально-матеріальної бази закладу, що забезпечує навчально-виховний процес.
- 1.4. За створення умов забезпечення охорони життя та здоров'я дітей.
- 1.5. За організацію контролю за станом навчально-виховного процесу в Ліцеї № 19 Павлоградської міської ради.
- 1.6. За створення позитивного іміджу Ліцею №19 Павлоградської міської ради.

2. Заступника керівника - до одного посадового окладу:

- 2.1. За організацію системи підвищення кваліфікації та професійної

майстерності педагогів.

2.2. За створення умов для виконання навчальних програм.

2.3. За організацію контролю за навчально-виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок дітей.

2.4. За організацію і контроль роботи щодо забезпечення оздоровлення, охорони життя і здоров'я учасників навчально-виховного процесу.

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

3. Педагогів та практичного психолога – до одного посадового окладу:

3.1. За високі показники результатів в роботі:

- глибокі та міцні знання учнів (перемоги в конкурсах МАН, олімпіадах, турнірах);

- вихованість та розвиненість учнів;

- створення гарного дитячого колективу з розвинутим самоврядуванням, дружнього, відповідального.

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

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

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

3.5. Впровадження системи традиційних та нетрадиційних оздоровчих заходів, спрямованих на покращення фізичного розвитку та здоров'я дітей, працівників Ліцею №19 Павлоградської міської ради.

3.6. Залучення батьків до співпраці, пропаганда педагогічних знань серед батьків, впровадження активних форм роботи з батьками.

3.7. Активна участь в методичній роботі ліцею, району, міста.

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

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

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

Директор
Ліцею №19 Павлоградської міської ради

Голова трудового колективу
Ліцею №19 Павлоградської міської
ради

«_____» _____ Станіслав МАЖАРА
«_____» _____ 20__ р.

«_____» _____ Ірина ДЕТЮК
«_____» _____ 20__ р.

Додаток №4

до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим
колективом Ліцею №19
Павлоградської міської ради
на 2023-2027 р.р.

**Спільна комісія
адміністрації і трудового колективу
Ліцею №19 Павлоградської міської ради
для ведення колективних переговорів та здійснення контролю за
виконанням Колективного договору**

З боку адміністрації Ліцею №19 Павлоградської міської ради до складу комісії увійшли:

1. Мажара С.В. – директор
2. Макогон Л.М. – заступник директора з навчально-виховної роботи
3. Середа І.П. – заступник директора з навчально-виховної роботи

з боку трудового колективу Ліцею №19 Павлоградської міської ради до складу комісії увійшли:

1. Детюк І.І. - голова трудового колективу
2. Подольна Н.І. – заступник голови трудового колективу
3. Василенко Н.М. – представник від трудового колективу

Директор
Ліцею №19 Павлоградської міської ради

_____Станіслав МАЖАРА
« _____ » _____ 20 ____ р.

Голова трудового колективу
Ліцею №19 Павлоградської міської
ради

_____Ірина ДЕТЮК
« _____ » _____ 20 ____ р.

Додаток №5

до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим
колективом Ліцею №19
Павлоградської міської ради
на 2023-2027 р.р.

ПЕРЕЛІК

посад працівників закладу, яким безкоштовно надаються миючі засоби

№ п/п	Перелік посад	Які засоби надаються	Термін використання
1	2	3	4
1	Прибиральниця службових приміщень	Мило туалетне, господарче, сода харчова, кальцинована, пральний порошок, «Саніта», «Новохлор», миючі засоби дозволені МОЗ	Щомісячно відповідно до норм
2	Завгосп (заступник директора з господарської роботи)	Мило господарче, інші миючі засоби, дозволені для використання в закладах освіти	Щомісячно відповідно до норм
3	Робітник з обслуговування приміщення	Мило туалетне, господарче, інші засоби побутової хімії, дозволені МОЗ	Щомісячно відповідно до норм

Директор
Ліцею №19 Павлоградської міської ради

_____ Станіслав МАЖАРА

Голова трудового колективу
Ліцею №19 Павлоградської міської
ради

_____ Ірина ДЕТЮК

« _____ » _____ 20 ____ р.

« _____ » _____ 20 ____ р.

Додаток № 6

до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим
колективом Ліцею №19
Павлоградської міської ради
на 2023-2027 р.р.

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

№ п/п	Професія, посада	Розмір доплати	За які види робіт
1	2	3	4
	Сестра медична, що працює із шкідливими речовинами	10%	За шкідливі умови праці
	Прибиральник службових приміщень, що зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	10%	За шкідливі умови праці

Директор
Ліцею №19 Павлоградської міської ради

_____Станіслав МАЖАРА
« _____ » _____ 20 ____ р.

Голова трудового колективу
Ліцею №19 Павлоградської міської
ради

_____Ірина ДЕТЮК
« _____ » _____ 20 ____ р.

Додаток №7

до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим
колективом Ліцею №19
Павлоградської міської ради
на 2023-2027 р.р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

**щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним
захворюванням і аваріям на 2023-2027 рік**

Заходи з охорони праці у ліцеї		
Забезпечити виконання Закону України «Про охорону праці», Положення про охорону праці, Кодексу Цивільного Захисту України, Правил протипожежної безпеки в закладах системи освіти	Постійно	Директор ліцею
1. Організувати роботу з охорони праці згідно чинним законодавством і положенням: - визначити обов'язки і порядок взаємодії осіб, які беруть участь в управлінні охороною праці	Вересень	Директор ліцею
- забезпечити виконання наказів, розпоряджень, інструктивних матеріалів з питань охорони праці; приписів органів державного нагляду, а також виконання заходів Колективного договору	Постійно	Директор ліцею
- ознайомити трудовий колектив із правилами внутрішнього розпорядку та посадовими інструкціями	Вересень	Директор ліцею
- організувати заслуховування звітів з питань створення здорових і безпечних умов праці та проведення навчально-виховного процесу, стану травматизму; видати накази і розпорядження з цих питань	Серпень	Директор ліцею
- скласти заходи з охорони праці, забезпечити їх виконання	Вересень - травень	Директор ліцею
- організувати проведення ввідного інструктажу з усіма зарахованими до Ліцею № 19 Павлоградської міської ради з обов'язковою реєстрацією у відповідних журналах	Вересень, протягом року	Директор ліцею
2. Організувати виконання організаційно-технічних заходів щодо створення здорових і безпечних умов проведення навчальних занять з учнями (в кабінетах, спортивній залі); - контролювати наявність і використання навчального обладнання, приладів, під час	Постійно	Директор ліцею

навчально-виховного процесу відповідно до Типових переліків і норм		
- організувати навчання і підвищення кваліфікації вчителів з питань безпеки життєдіяльності учнів	Протягом року	Директор ліцею
- організувати проведення первинного інструктажу на робочому місці, повторного, позапланового; перевірку знань з питань охорони праці учителів, працівників, учнів з оформленням в журналі	Постійно	Директор ліцею, відповідальний з охорони праці
- контролювати роботу по розробці інструкції з охорони праці та безпеки життєдіяльності, правил безпеки, вимог безпеки у методичних рекомендаціях по виконанню лабораторних робіт у навчальних кабінетах тощо; своєчасність проведення інструктажів учнів та їх реєстрацію	Вересень Листопад Січень Квітень Травень Червень	Директор ліцею, відповідальний з охорони праці
3. Контролювати і вживати необхідних заходів щодо створення умов, виконання санітарно-гігієнічних норм і вимог з охорони праці і пожежної безпеки під час проведення позакласних і позашкільних заходів	Постійно	Директор ліцею, заступник директора з ВР
- спланувати і проводити навчання та інструктаж класоводів, вчителів, учнів та інших осіб, які залучені до організації позакласної, позашкільної роботи	Вересень Травень	Заступник директора з ВР
4. Підготувати документальне забезпечення з охорони праці		Директор ліцею
- паспорт санітарно-технічного стану ліцею	Серпень	Директор ліцею
- акт прийому школи до нового навчального року		
- акт дозволу експлуатації кабінетів, майстерень, спортзалу		
- інструкції, правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, спортзалі, підвір'ї, їдальні	Вересень	Відповідальний з охорони праці
- угоду з охорони праці з трудовим колективом	Вересень	Директор ліцею
- наказ про призначення відповідальних осіб за організацію безпеки праці	Вересень	Директор ліцею
- посадові інструкції з охорони праці для окремих професій і видів робіт	Вересень	Відповідальний з охорони праці
- журнал вступного інструктажу з техніки безпеки	Постійно	Відповідальний з охорони праці
- журнал інструктажу з охорони праці на робочому місці	Вересень, березень	Директор ліцею,

		відповідальний з охорони праці
- журнал інструктажу учнів у кабінетах хімії, фізики, позашкільних роботах, екскурсіях	Вересень, січень	Вчителі предметники, класні керівники
- протоколи перевірки захисного заземлення і опору ізоляції електропроводки	Серпень	Заступник директора з АГД, електрик
- Правила внутрішнього трудового розпорядку	У період укладання Колдоговору	Директор ліцею, голова трудового колективу
5. Організувати проведення замірів безпечності електроустановок, періодичних оглядів системи водопостачання, пожежного захисту	Постійно	Заступник директора з АГД
6. Регулярно ознайомлювати трудовий колектив зі статистичними даними нещасних випадків по місту та району	Протягом року	Відповідальний з охорони праці
7. Здійснювати своєчасне і правильне використання наочних засобів пропаганди безпеки (Інструкцій, пам'яток, плакатів)	Постійно	Відповідальний з охорони праці
Заходи щодо пожежної безпеки у Ліцеї		
1. Організувати навчання працівників ліцею пожежної безпеки	Протягом року	Директор ліцею
2. Продовжити вивчення правил Пожежної безпеки серед учнів 1-11 класів у курсі основ здоров'я	Протягом року	Учитель основ здоров'я
3. Організувати з числа учнів 10-11 класів Дружину юних пожежних. Систематично проводити заняття з членами дружини	Вересень	Директор ліцею, заступник директора з АГД
4. Забезпечити розробку і затвердити план евакуації на випадок виникнення пожежі	Вересень	Директор ліцею, заступник директора з АГД
5. Регулярно проводити інструктажі з питань пожежної безпеки з дітьми і вчителями	1 раз у півріччя	Відповідальний з ОП, класні керівники
6. Регулярно проводити огляд приміщення та території ліцею щодо дотримання протипожежного	2 рази у півріччя	Директор ліцею,

режиму		заступник директора з АГД
7. Ознайомити вчителів з вимогами пожежної безпеки для приміщень різного призначення та при проведенні культурно - масових заходів	Серпень	Директор ліцею
8. Провести конкурс малюнків і плакатів із правил пожежної безпеки	Квітень	Директор ліцею, заступник директора з АГД
9. Питання про пожежну безпеку в ліцеї розглянути на нараді при директорі	Травень	Директор ліцею, заступник директора з АГД
Забезпечення виконання санітарно-гігієнічних норм з організації роботи ліцею, правил по обладнанню ліцею		
1. Встановити раціональний режим роботи ліцею	Вересень	Директор ліцею
2. Забезпечити відповідність розкладу уроків санітарно-гігієнічним вимогам	Вересень	Директор ліцею, заступник директора з НВР
3. Дотриматися норм природного та штучного освітлення робочих місць учнів і працівників ліцею, продовжувати заміну світильників на світлодіодні	Протягом року	Заступник директора з АГД, електрик
4. Вимагати від учнів виконання встановленого санітарно-протиепідемічного режиму, додержання чистоти приміщень, старанного провітрювання класів, охайності одягу і взуття, правильної посадки за партами і столами	Постійно	Класні керівники, учителі предметники
5. Провести маркірування меблів, вимірювання зросту учнів, правильний добір парт, столів, стільців	Вересень	Завідувачі кабінетів, медсестри
Заходи з попередження травматизму під час навчально-виховного процесу		
1. Провести бесіди з попередження дитячого травматизму під час перерв серед учнів 1-11 класів	1 раз на місяць	Класні керівники
2. Під час вивчення курсу Основи здоров'я звернути увагу на поведінці учнів на вулиці, в транспорті, проаналізувати стенд «Дорога до ліцею»	За планом	Вчитель основ здоров'я
3. Проводити інструктажі з техніки безпеки під час	На кожному	Вчитель

уроки фізичної культури	уроці	фізичного виховання
4. Продовжити роботу учнівського самоврядування ліцею щодо пропаганди здорового способу життя	Протягом року	Вчителі предметники
5. Висвітлювати порушення дисципліни в ліцеї в листівках «Блискавках»	Протягом року	
Заходи щодо попередження дитячого дорожньо-транспортного травматизму		
1. Ознайомити учнів ліцею із Законом України «Про дорожній рух» під час курсу Основи здоров'я та годин класного спілкування	За планом	
2. Регулярно проводити профілактичну роботу серед учнів 1 - 11 класів для попередження дитячого дорожньо-транспортного травматизму:	Травень Травень Березень	
- місячник з ПДР - виступ агітбригад - конкурс на знання правил дорожнього руху - конкурси малюнків та газет диктанти	Січень Лютий Листопад	
3. Проводити на батьківських зборах бесіди щодо попередження дитячого дорожньо-транспортного травматизму та травматизму у побуті	Протягом року	
4. Серед учнів 1-4 класів провести театралізовану виставу для вивчення правил дорожнього руху	Грудень	
5. Серед учнів 5 -6 класів провести театралізовану виставу з ПДР	Квітень	
6. Агітбригаді ЮІДР виступити зі своєю програмою перед кожною паралеллю учнів	Травень	
7. Серед учнів 5 - 7 класів провести конкурс малюнків з вивченням правил дорожнього руху «Пам'ятай правила дорожнього руху»	Вересень	
8. Поновити схему мікрорайону «Дорога до ліцею та додому», ознайомити з нею учнів	Жовтень	
9. Проводити у бібліотеці виставки книг і журналів з правил дорожнього руху	2 рази на півріччя	
10. Загону ЮІР взяти участь у районних змаганнях	II півріччя	
Заходи з профілактики побутового травматизму		
1. Провести вступний інструктаж із запобігання дитячому травматизму в 1 - 11 класах.	Вересень	
2. З метою запобігання всім видам дитячого травматизму в межах класних годин проводити бесіди з учнями за такими напрямками:	Згідно з планом виховної роботи	
- правила безпеки при користуванні газом		
- при користуванні електроприладами		
- при виявленні вибухонебезпечних предметів та вогнепальної зброї		
- запобігання отруєнням		
- правила поведінки на воді		
- правила дорожнього руху		
-правила поведження у натовпі та зі сторонніми		

особами		
3. Порушувати питання профілактики всіх видів дитячого травматизму на батьківських зборах	Жовтень, Січень, Березень	
4. Провести заняття серед педагогічного, фахівців та технічного персоналу ліцею на тему: «Профілактика побутового травматизму»	Серпень	
5. Провести бесіди серед педагогічного, фахівців та технічного персоналу ліцею щодо запобігання побутового травматизму в житлових та підсобних приміщеннях, присадибних ділянках, у місцях відпочинку	1 раз на квартал	

Директор
Ліцею №19 Павлоградської міської ради

_____ Станіслав МАЖАРА
«_____» _____ 20__ р.

Голова трудового колективу
Ліцею №19 Павлоградської міської
ради

_____ Ірина ДЕТЮК
«_____» _____ 20__ р.

Додаток №8
до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим
колективом Ліцею №19
Павлоградської міської ради
на 2023-2027 р.р.

ПЕРЕЛІК
професій та посад, яким безкоштовно надається
спецодяг у межах фінансування Ліцею № 19
Павлоградської міської ради

№ п/п	Посада	Який спецодяг	Термін використ.	Кількість
1	2	3	4	5
1.	Двірник	Фартух бавовняний з нагрудником; рукавиці комбіновані; зимова куртка плащ від дощу	12 міс.	2
2.	Прибиральниця службових приміщень	Робочий халат, гумові рукавички	12 міс. 12 міс.	2 24
3.	Робітники з обслуговування будівлі	Захисний одяг для косарства, чоботи гумові і рукавиці діелектричні, робочий костюм	12 міс.	2

Директор
Ліцею №19 Павлоградської міської ради

« _____ » _____ 20 ____ р.
Станіслав МАЖАРА

Голова трудового колективу
Ліцею №19 Павлоградської міської
ради

« _____ » _____ 20 ____ р.
Ірина ДЕТЮК

Додаток №9

до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим
колективом Ліцею №19
Павлоградської міської ради
на 2023-2027 р.р.

ПЕРЕЛІК

Видів організаційно-педагогічної роботи, що здійснюється під час призупинення навчально-виховного процесу, карантину, епідемії або відсутності дітей при аварійних ситуаціях (закриття закладу не з вини працівника), при яких здійснюється оплата праці в розмірі 100% від тарифікації на момент призупинення навчально-виховного процесу

1. Складання графіку відпрацювання робочого часу.
2. Проведення позапланових методичних нарад та інших колективних заходів, робота з планами самоосвіти та організаційна і самоосвітня робота у межатестаційний період.
3. Зміцнення методичної бази, виготовлення наочності, робота з архівом, виготовлення посібників та дидактичного матеріалу, підвищення педмайстерності.
4. Проведення методичних тренінгів та семінарів.
5. Практичне підвищення комп'ютерної грамотності та занять із ділової української мови.
6. Розробка та контроль самостійного (дистанційного) навчання учнів Ліцею № 19 Павлоградської міської ради.
7. Навчання з питань охорони праці та забезпечення навчально-виховного процесу.
8. Сумісна розробка проектів, програм, концепцій, планів, участь в онлайн-конкурсах фахової майстерності.
9. Практична робота з батьками учнів, консультації, відвідування вдома.
10. Робота в органах громадського самоврядування та ін.
11. Підготовка рукописів для видання.
12. Дистанційна освіта та наповнення власних web-ресурсів.

Директор
Ліцею №19 Павлоградської міської ради

Голова трудового колективу
Ліцею №19 Павлоградської міської
ради

« _____ » Станіслав МАЖАРА
« _____ » 20 ____ р.

« _____ » Ірина ДЕТЮК
« _____ » 20 ____ р.

Додаток № 10

до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим
колективом Ліцею №19
Павлоградської міської ради
на 2023-2027 р.р.

ПРАВИЛА**внутрішнього розпорядку для працівників
Ліцею №19 Павлоградської міської ради**

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

У ліцеї трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчально-виховного процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу, що деталізується у Посадових інструкціях і розпорядчих актах директора Ліцею №19 Павлоградської міської ради та органів управління освітою.

I. Порядок прийняття і звільнення працівників

- 1.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.
- 1.2. При прийнятті на роботу керівник ліцею зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:
 - подання трудової книжки, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту;
 - військовослужбовці, звільнені в запас, пред'являють військовий квиток;
 - особи, які приймаються на роботу до ліцею, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.
- 1.3. Працівники ліцею можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
- 1.4. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор ліцею зобов'язаний (ознайомлення доцільно проводити в письмовій формі):
 - 1.4.1. роз'яснити працівникові його права та обов'язки і існуючі умови праці, повідомити про наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунені, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я та ін. відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;
 - 1.4.2. ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором, посадовою інструкцією;
 - 1.4.3. визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
 - 1.4.4. проінструктувати працівника з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.
- 1.5. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством.
- 1.6. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації ліцею допускається у випадках, передбачених чинним законодавством. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.
- 1.7. Директор ліцею зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, а ЦБ провести з ним розрахунок у відповідності із чинним законодавством. Днем звільнення вважається останній день роботи. Працівники, які звільнилися та вивільнені у зв'язку із скороченням, не можуть бути премійованими (ст.57 Закону України «Про освіту»).

II. Основні права та обов'язки працівників

- 2.1. Педагогічні працівники мають право:
 - 2.1.1. вільно обирати форми, методи, засоби навчання, виявляти педагогічну

- ініціативу;
- 2.1.2. брати участь у роботі органів громадського самоврядування закладу;
- 2.1.3. проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;
- 2.1.4. подавати пропозиції дирекції щодо вдосконалення навчально-виховного процесу в закладі;
- 2.1.5. брати участь в управлінні закладом у порядку, визначеному Статутом Ліцею № 19 Павлоградської міської ради;
- 2.1.6. захищати професійну честь і гідність;
- 2.1.7. знайомитися зі скаргами та іншими документами, які містять оцінку його діяльності, давати на них пояснення;
- 2.1.8. захищати свої інтереси самостійно або через представника, у тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного розслідування чи службового розслідування, пов'язаного з порушенням норм професійної етики;
- 2.1.9. на конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків, передбачених законом;
- 2.1.10. підвищувати кваліфікацію, обирати форми її підвищення;
- 2.1.11. атестуватися на присвоєння відповідної кваліфікаційної категорії та педагогічного звання;
- 2.1.12. давати учням під час занять і на перервах обов'язкові розпорядження, які стосуються організації занять і дотримання дисципліни, порушувати питання перед директором про притягнення учнів до дисциплінарної відповідальності у випадках та у порядку, визначеному Статутом ліцею;
- 2.1.13. відвідувати уроки, позакласні заходи в інших учителів за їх згодою, у тому числі бути присутнім на заняттях у членів адміністрації ліцею.
- 2.1.14. вносити на педагогічній раді пропозиції про моральне і матеріальне заохочення учнів, застосування до них стягнень;
- 2.1.15. брати участь у роботі батьківських зборів класів, у яких працює, обговорювати з батьками проблеми навчання і виховання дітей;
- 2.1.16. на відшкодування збитків, заподіяних здоров'ю внаслідок недотримання роботодавцем трудової угоди щодо забезпечення нормальних умов для здійснення професійної діяльності;
- 2.1.17. на надання додаткових вихідних днів за залучення до роботи у святкові, неробочі та вихідні дні;
- 2.1.18. розглядати питання, приймати рішення тільки у межах своєї компетенції;
- 2.1.19. на захист персональних даних та суворе дотримання ст.307 Цивільного Кодексу України;
- 2.1.20. на захист професійної честі, гідності;
- 2.1.21. на вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- 2.1.22. на зберігання конфіденційності особистої інформації щодо трудових відносин та що стосується індивідуалізації їх та їх учнів;
- 2.1.23. довільного планування власної викладацької діяльності та виховної роботи.
- 2.2. Працівники закладу зобов'язані:

- 2.2.1. працювати сумлінно і виконувати навчальний режим, вимоги Статуту закладу і ці Правила, дотримуватись дисципліни праці;
- 2.2.2. поважати особистість учня, його честь, гідність та неповторну індивідуальність.
- 2.2.3. берегти недоторканість особистого простору учня;
- 2.2.4. використовувати у навчально-виховному процесі лише грифовану літературу;
- 2.2.5. убезпечувати учнів від будь-яких ризиків небезпеки;
- 2.2.6. у встановлені терміни проходити курси підвищення кваліфікації;
- 2.2.7. надавати медичну книжку встановленого зразку з реєстрацією в ній щорічного медогляду;
- 2.2.8. сприяти розвитку освітнього колективу ліцею;
- 2.2.9. виконувати вимоги з охорони праці, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, дотримуватись санітарно-епідеміологічних вимог;
- 2.2.10. вести ділову документацію ліцею, з організації харчування, оздоровлення, медобслуговування та соціального захисту учнів, суворо дотримуючись нормативних вимог;
- 2.2.11. забороняти присутність на своєму уроці батьків або будь-якої особи без дозволу директора;
- 2.2.12. забороняти без дозволу директора та батьків учнів будь-яку фото, -кіно, -теле та відеозйомку дітей;
- 2.2.13. залишати кабінет після занять чистим і вимагати цього від колег;
- 2.2.14. полишаючи робоче місце, повідомляти про це директора, або чергового адміністратора ліцею;
- 2.2.15. мати охайний діловий стиль одягу. Бути доброзичливим та привітним до учасників навчально-виховного процесу.
- 2.3. Педагогічні працівники повинні:
 - 2.3.1. забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей дітей;
 - 2.3.2. настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі;
 - 2.3.3. виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження та ін.;
 - 2.3.3. готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами та національної самоідентифікації;
 - 2.3.4. дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня;
 - 2.3.5. економити енергоресурси та дбати про майно ліцею;
 - 2.3.6. створювати на уроці позитивний мікроклімат, комфортні психологічні умови;
 - 2.3.7. уникати використання контрафактної літератури та продукції у ліцеї;
 - 2.3.8. у разі наявності класного керівництва володіти інформацією про міжособистісні стосунки у родині. Відвідати кожну родину вдома та скласти відповідний акт;
 - 2.3.9. захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психологічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим

- шкідливим звичкам;
- 2.3.10. постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
- 2.3.11. дотримуватись положень Закону України «Про захист персональних даних»;
- 2.3.12. сприяти розвитку органів учнівського самоврядування ліцею.
- 2.4. Коло обов'язків, що їх виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, визначається посадовими інструкціями і положеннями, іншими нормативними актами освітньої галузі.
- 2.5. Педагогічні працівники несуть особисту відповідальність за збереження життя і здоров'я дітей під час організованого перебування учнів у ліцеї, зокрема при позаурочній, позакласній та позашкільній діяльності.
- 2.6. Сприятимуть адміністрації ліцею у роботі щодо реалізації закону «Про доступ до публічної інформації» та неухильно дотримуються педагогічної етики, гуманності та толерантності.
- 2.7. Уникати будь-яких фінансових взаємовідносин з учнями та батьками.
- 2.8. Сприяти виконанню законодавства України у сфері захисту прав дітей.

III. Робочий час та його використання

- 3.1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.
- У межах робочого дня педагогічні працівники повинні вести всі види навчально-методичної та організаційної роботи відповідно до посади, робочого навчального плану, річного плану роботи ліцею, окремих доручень директора. Ліцей працює в одну зміну за розкладом, початок роботи з 08:00. Педагогічні працівники повинні з'являтися на роботу за 15 хвилин до початку уроку. Технічні – щодня у робочі дні, з 8.00 до 17.00, крім сторожів.
- 3.2. При відсутності педагога або іншого працівника адміністрація зобов'язана терміново вжити заходів щодо його заміни. (п.4.1.7 Колективного договору).
- 3.3. Кожен учитель повинен обов'язково чергувати по ліцею відповідно до графіка чергування.
- 3.4. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, що мають дітей віком до трьох років.
- 3.5. Під час канікул та призупинення навчально-виховного процесу, що не збігається з відпусткою, директор ліцею залучає вчителів до методичної, педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їхнє навантаження відповідно до тарифікації.
- 3.6. Графік надання щорічних відпусток погоджується з трудовим колективом і складається на кожен календарний рік.
- 3.7. Педагогічним працівникам забороняється:
- 3.7.1. змінювати на власний розсуд розклад занять і графік роботи;
- 3.7.2. подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- 3.7.3. передоручати виконання трудових обов'язків;
- 3.7.4. залишати робоче місце та черговий піст без погодження із черговим

- адміністратором або директором;
- 3.7.5. здійснювати діяльність, що може мати ознаки загрози або суперечить державній політиці в освітній галузі;
- 3.8. Технічному та допоміжному персоналу забороняється:
- 3.8.1. змінювати режим роботи;
- 3.8.2. полишати робоче місце;
- 3.8.3. виконувати роботи, що не зазначені в посадовій інструкції.
- 3.9. Забороняється в робочий час:
- 3.9.1. відволікати вчителів від їхньої безпосередньої роботи для участі в різних господарських роботах та заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
- 3.9.2. відволікати учнів та вчителів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

IV. Заохочення за успіхи в роботі

- 4.1. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.
- 4.2. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів ліцею. Таким працівникам надаються також переваги при просуванні по роботі. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу та заносяться до трудової книжки працівника.
- 4.3. Встановити надбавки у розмірі від 5 до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):
- за високі досягнення у праці;
 - за виконання особливо важкої роботи (на строк її виконання);
 - за складність і напруженість у роботі.

V. Стягнення за порушення трудової дисципліни

- 5.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких видів стягнення:
- догана;
 - звільнення;
 - часткове або повне позбавлення матеріальної винагороди.

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

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

- 5.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу даного працівника.
- 5.3. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

54. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки дисциплінарне стягнення.
55. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під підпис.
56. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.
Якщо працівник не допустив нового порушення, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.
Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Директор
Ліцею №19 Павлоградської міської ради

Голова трудового колективу
Ліцею №19 Павлоградської міської
ради

_____ Станіслав МАЖАРА
« _____ » _____ 20 ____ р.

_____ Ірина ДЕТЮК
« _____ » _____ 20 ____ р.

Додаток № 11

до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим
колективом Ліцею №19
Павлоградської міської ради
на 2023-2027 р.р.

Робочий час і його використання

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

РЕЖИМ РОБОТИ**Ліцею №19 Павлоградської міської ради****Початок занять:**

5 - 11 класи

1. 8.00-8.45
2. 8.50-9.35
3. 9.50-10.35
4. 10.50-11.35
5. 11.50-12.35
6. 12.40-13.25
7. 13.35-14.20
8. 14.35-15.10

1 класи

1. 8.00 – 8.35
2. 9.00 – 9.35
3. 9.55 – 10.30
4. 10.50 -11.25
5. 11.35 – 12.10

2 – 4 класи

1. 8.00 – 8.40
2. 8.55 – 9.35.
3. 9.50 – 10.30
4. 10.45 – 11.25
5. 11.35 – 12.15
6. 12:30 – 13:10

* Допускається, що за наказом директора та погодженням трудового колективу, у скорочені передсвяткові дні уроки триватимуть по 35 хвилин у всіх класах ліцею, перерви – по 10 хвилин, а група продовженого дня завжди працює у звичному режимі.

2. Для працівників Ліцею №19 Павлоградської міської ради встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни), час початку і закінчення роботи і обідньої перерви визначається цим режимом або графіком змінності, які затверджує директор Ліцею №19 Павлоградської міської ради за погодженням з трудовим колективом Ліцею №19 Павлоградської міської ради з

додержанням тривалості робочого тижня, а саме:

педагогічні працівники	за 15 хв. до початку уроку	за розкладом занять (якщо не чергує по ліцею);
директор, заступники директора	з 8.00 до 17.00	перерва 13.00-14.00
фахівці, спеціалісти:		
завгосп	з 8.00 до 17.00	перерва 12.00-12.48
бібліотекарка	з 8.00 до 17.00	перерва 12.00-12.48
секретар	з 8.00 до 17.00	перерва 12.00-12.48
практичний психолог	з 8.00 до 17.00	перерва 12.00-12.48
соціальний педагог	з 8.00 до 17.00	перерва 12.00-12.48
лаборант	з 8.00 до 17.00	перерва 12.00-12.48
прибиральниці службових приміщень	з 8.00 до 17.00	перерва 12.00-12.48
робітник з обслуговування будівлі	з 8.00 до 17.00	перерва 12.00-12.48
двірник	з 7.00 до 16.00	перерва 12.00-12.48
сторож	з 20.00 до 8.00	у несвяткові дні та будні
бухгалтер	з 8.00 до 17.00	перерва 12.00-12.48

Під час канікул (призупинення навчально-виховного процесу) педагогічні працівники та допоміжний персонал починають робочий день о 8.00 з відповідним відпрацюванням робочого часу та реєстрацією в журналі виходу на роботу. Скорочений передсвятковий день влаштовується за письмовим зверненням трудового колективу Ліцею №19 Павлоградської міської ради.

Директор
Ліцею №19 Павлоградської міської ради

Голова трудового колективу
Ліцею №19 Павлоградської міської
ради

« _____ » Станіслав МАЖАРА
« _____ » 20 ____ р.

« _____ » Ірина ДЕТЮК
« _____ » 20 ____



**ВІДДІЛ ОСВІТИ ПАВЛОГРАДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ЛІЦЕЮ № 19 ПАВЛОГРАДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

вул. Шкільна, 2, м. Павлоград, Дніпропетровська обл., Україна, 51400,
Код ЄДРПОУ 26328382, т. + 38 050-920-19-19, sc_19_pv@ukr.net

ПРОТОКОЛ № 07

загальних зборів трудового колективу Ліцею № 19
Павлоградської міської ради

29.03.2023

Голова – Ірина ДЕТЮК

Секретар – Ольга ФЕДОРЧЕНКО

Загальна кількість працівників – 93 чоловік

Присутні на зборах – 92

Порядок денний:

1. Про прийняття колективного договору на 2023 – 2027 роки з додатками.
Доповідач Ірина ДЕТЮК.

СЛУХАЛИ:

Ірину ДЕТЮК, голову трудового колективу, яка ознайомила працівників Ліцею № 19 Павлоградської міської ради з новим колективним договором та додатками до нього на 2023-2027 р.р.

В її виступі було висвітлено основні розділи:

- загальні положення;
- трудові відносини;
- забезпечення зайнятості;
- робочий час та час відпочинку;
- нормування та оплата праці;
- охорона праці;
- правовий та соціальний захист;
- гарантії діяльності профспілкової організації;
- гендерна рівність;
- контроль за виконанням колективного договору.

УХВАЛИЛИ:

1. Прийняти колективний договір з додатками на 2023 – 2027 р.р. в новій редакції.

ГОЛОСУВАЛИ:

«за» - 93
«проти» - 0
«утримались» - 0

Голова трудового колективу Ліцею № 19
Секретар загальних зборів

Ірина ДЕТЮК
Ольга ФЕДОРЧЕНКО