

Зареєстровано

_____ (реєструючий орган)

Колективний договір між адміністрацією
і профспілковим комітетом Джурівського ліцею
Реєстраційний номер _____ від _____
Примітка або рекомендації реєструючого
органу _____

_____ Керівник реєструючого органу

_____ підпис

_____ ініціали та прізвище

МП

Схвалено на зборах
трудового колективу
20.11.2019 року
Протокол № 2

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профкомом Джурівського ліцею

на 2020-2024 роки

Розділ I. Загальні положення

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

1. Цей колективний договір укладено на 2020 – 2024 роки.
2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 2 від 20.11.2019р. і набуває чинності з дня його підписання.
3. Цей колективний договір діє до прийняття нового.
4. Сторонами колективного договору є:
 - адміністрація Джурівського ліцею в особі директора Хрептія Миколи Миколайовича, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
 - профспілковий комітет в особі голови Тимофійчук Руслани Романівни, який відповідно до ст. 247 КЗпП України представляє інтереси працівників Джурівського ліцею в галузі праці, побуту, культури.
5. Директор Джурівського ліцею визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників Джурівського ліцею в колективних переговорах.
6. 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.
7. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, Генеральною, Галузевою, регіональною угодами та районною Угодою.
8. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.
9. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.
10. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, регіональної та районної угоди з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.
11. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 3 денний строк з дня їх отримання іншою стороною.
12. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.
13. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору.
14. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін не пізніше як через 5 днів підписують колективний договір.

Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації до місцевого органу державної виконавчої влади.

Адміністрація ліцею у п'ятиденний термін з дня реєстрації зміст колективного договору доводить до відома працівників ліцею, а також до відома новоприйнятих працівників перед виданням наказу про прийом їх на роботу.

Розділ II. Виробничі та трудові відносини

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність Джурівського ліцею, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи ліцею, поліпшення становища працівників.
2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази ліцею, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.
3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.д.
4. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників ліцею.
5. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1 ст.40 КЗпП України.
6. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст.42-1 КЗпП України).
7. Не застосовувати контрактну форму трудового договору крім випадків, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом. Забезпечувати додаткові порівняно із чинним законодавством пільги, гарантії, компенсації для працівників, з якими укладено контракт.
8. Заборонити укладання строкового трудового договору з працівниками з мотивації необхідності його випробування. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення пенсійного віку з ініціативи власника.
9. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
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.
11. Залучати до викладацької роботи працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.
12. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.
13. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.
14. 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. 7 Закону України «Про охорону праці»).
15. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.
16. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.
17. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
18. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.
19. Забезпечити своєчасне (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, оплата вартості проїзду, виплата добових).

20. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профкомом.
(Додаток № 1)

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

22. Не обмежувати обсяг навчального навантаження мінімальними нормами. При встановленні вчителям, навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати як правило його обсяг, а також дотримуватися принципу наступності роботи, викладання предметів в класах, групах.

23. Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

24. З метою створення педагогічним працівникам відповідних 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 розподіляти в першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;

- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладів освіти, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

25. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії. Тарифікацію погоджувати з профкомом.

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

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

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років;

- для тих, що поєднує роботу з навчанням.

28. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати керівникам методоб'єднань і вчителям, що мають навантаження в об'ємі 18 год., іншим працівникам, в т.ч. похилого віку, виходячи із умов.

29. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків за винятком випадків, передбачених чинним законодавством (п.2.ст.55 Закону України «Про освіту»).

30. Залучати працівників до роботи надурочний час, як виняток, лише з дозволу профкому з оплатою її у відповідному розмірі з урахуванням вимог ст. 62-65 КЗпПУ.

31. У разі запровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації.

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

33. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством (можна встановлювати більш високі компенсації за рахунок коштів установи). Ст.107 КЗпПУ.

34. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 5 січня і доводити до відома працівників (абзац 10 ст.10 Закону України «Про відпустки»).

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

36. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;

- несвоечасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.ст. 10, 21 Закону України «Про відпустки»).

37. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів.

Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п. 4 постанови Кабінету Міністрів від 14 квітня 1997 року №346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

38. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарні дні).

39. Надавати відпустку (або її частину) керівним або педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997р. №346).

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

41. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з додатком № 1 (ст. 8 Закону України «Про відпустки», накази Міністерства праці та соціальної політики України №7 від 1 жовтня 1997 року та №18 від 5 лютого 1998 року; лист Міністерства освіти України від 11 березня 1998 року №1/9-96).

42. Жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без врахування вихідних і святкових днів.

Відпустку такої ж тривалості надавати жінкам, які всиновили дітей, батькам, які виховують дітей без матері (в тому числі і у разі тривалого їх перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли під опіку дітей, одиноким матерям. Відпустка може бути приєднана до літньої, або в інший час за бажанням матері.

43. За рахунок власних коштів установи надавати оплачувані відпустки у випадках:

- особистого шлюбу – 3 дні;
- при народженні дитини – 2 дні;
- шлюбу дітей – 3 дні;
- смерті близьких – 3 дні.

(п. 3.3.4. Галузевої угоди).

44. В межах бюджетних асигнувань та за рахунок інших джерел (позабюджетних коштів) надавати додатково оплачувану відпустку тривалістю 3 дні членам громадських формувань з охорони громадського порядку за активну участь у забезпеченні громадського порядку(за поданням керівних органів громадських формувань).

45. Не пропонувати відпустки з частковим збереженням заробітної плати вагітним жінкам, особам, в сім'ях яких немає інших годувальників, членам багатодітних сімей.

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

47. Відпустка без збереження заробітної плати надається терміном до 15 календарних днів. Відпустка без збереження заробітної плати по догляду за тяжкохворою близькою людиною – до 30 календарних днів.

48. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

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

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

51. Надавати додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці тривалістю до 35 календарних днів працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та зайнятості працівників в цих умовах. (Списки

виробництв, цехів, професій і посад, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. № 1290)

52. Надавати додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем тривалості до 7 календарних днів. (Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, розроблений Міністерством освіти України (11.03.1998р.) за погодженням з ЦК Профспілки працівників освіти України (06.03.1998р.) (Додаток №2)

53. Надавати працівникам за рахунок фонду заробітної плати матеріальну допомогу, в т.ч. на оздоровлення не вище одного посадового окладу.

54. Рішення про передачу в оренду споруд, приміщень та обладнання приймати за участю профспілкового комітету, не допускаючи при цьому погіршення умов праці та навчання.

55. Перераховувати кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу один раз в місяць одночасно з отриманням коштів на заробітну плату в розмірі 0,3% фонду заробітної плати

Профком 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, розподілення навчального навантаження.

4.Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України (з урахуванням змін і доповнень, внесених згідно з листом Міністерства освіти України від 18.04.1994р. № 1/9-88).

5.Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.

Сторони угоди домовились про наступне:

- встановити в установі п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в тиждень;

- надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим її збереженням лише за наявності особистої заяви працівника.

Розділ III. Забезпечення зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

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

6. При виникненні необхідності звільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;

- звільнення 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.

- направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

7. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (8 год. на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи (п.3.5.3. Галузевої угоди).

8. При зміні власника Джурівського ліцею, 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 звільнюваних працівників.

2. Забезпечувати захист звільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга статті 149 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).

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

Сторони домовились, що 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;
- особам, які мають неповнолітніх дітей, або дітей-інвалідів.

Розділ IV. Оплата праці

Адміністрація зобов'язується:

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

2. Не приймати в односторонньому порядку рішення, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

3. Відповідно до статті 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в установі.

4. Затвердити попередньо погоджене з профкомом положення про надання педагогічним працівникам Джурівського ліцею щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (*Додаток №3*).

5. Затвердити попередньо погоджене з профкомом положення про преміювання працівників Джурівського ліцею (*Додаток № 4*).

Спільно з профкомом:

- розподіляти фонд матеріального заохочення,
- здійснювати преміювання працівників установи,
- виплачувати винагороди за результатами роботи та надбавки за вислугу років згідно з порядком, встановленим у цьому колективному договорі (*Додаток № 5, № 6*).

6.Виплачувати працівникам установи заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць:

- аванс – до 16 числа поточного місяця
- остаточний розрахунок до першого числа наступного місяця та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

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

7.Заробітну плату за період щорічної основної відпустки виплачувати не пізніше як за 3 дні до початку відпустки.

У випадку затримки виплати відпускних відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період.

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

9.При затримці виплати заробітної плати нараховану до виплати суму індексувати відповідно до Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати (постанова Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1997р. № 1427).

10. Здійснювати індексацію заробітної плати працівників ліцею відповідно до діючого законодавства України (абзац 5 ст.95 КЗпПУ).

11. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

12. 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 тимчасової відсутності 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).

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

14. Здійснювати відповідні доплати керівним працівникам навчальних закладів, які виконують на підставі норм чинного законодавства викладацьку роботу, за умови покладення на них у випадках виробничої необхідності обов'язків по завідуванню відповідними навчальними кабінетами чи класних керівників.

15. З метою дотримання вимог Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом МО України від 20 липня 2004 року №601, при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів загальноосвітніх навчальних закладів, за завідування якими встановлюється додаткова оплата (6.3.4.Галузевої Угоди);.

16. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, сільгоспроботи і т.д.), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

При відсутності такої роботи оплату здійснювати в розмірі тарифної ставки.

17. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з встановленим при тарифікації, відповідно до п.76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти виплачувати до кінця навчального року:

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

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

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

18. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу (ставки) того місця, в якому відбулась подія, пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок (постанови Кабінету Міністрів України №100 від 8 лютого 1995р., № 348 від 16 травня 1995р.)

19. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 10 Закону України «Про охорону праці»).

20. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п. 3 ст.36 КЗпП) у розмірі двомісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП України).

21. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час (п.93 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

Вважати нічними зміни, які повністю або частково (не менше 50% робочого часу) припадають на період з 22.00 до 06.00 (п.3.3.2. Галузевої угоди).

Передбачити виплату техпрацівникам, зайнятим прибиранням туалетів та миттям дизенфікуючими засобами приміщення ліцею в розмірі 10% тарифної ставки.

Передбачити оплату тимчасово відсутніх працівників в розмірі 50% тарифної ставки.

21. Встановити такі розміри доплат за:

- суміщення професій, посад – 50%;
- розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт – 50%;
- виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від основної роботи – 50% (п.6.2.2. Галузевої угоди).

22. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань, наукових ступенів тощо.

23. Забезпечити доплати до тарифних ставок і посадових окладів за несприятливі умови праці (згідно додатку №9 до Інструкції про обчислення заробітної плати працівників освіти) (Додаток 7)

24. Передбачити у кошторисі установи:

- видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників в розмірі 2 відсотків планового фонду заробітної плати;

- видатки на надбавки працівникам за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність, напруженість в роботі (п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2001р. №134, п.52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, п.3 постанови Кабінету Міністрів України №1298)

25. Виплачувати всім педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки.

26. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі до одного посадового окладу відповідно до положення, погодженого з профкомом за фінансової спроможності.

27. Обчислювати середню заробітну плату для оплати за період відпусток, а також у інших випадках її збереження згідно з чинним законодавством з дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995р. №100 (щодо застосування коригуючих коефіцієнтів).

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.
2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.
3. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці (ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України «Про колективні договори і угоди», ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України).
4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП).
5. Представляти на прохання працівників їх інтереси щодо оплати праці в суді (ст. 112 Цивільно-процесуального кодексу).
6. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки (ст. 121 Цивільно-процесуального кодексу).
7. Звертатися до прокурора з приводу порушення законності для перевірки ним виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями (ст. 19 Закону України «Про прокуратуру», ст. 259 КЗпП).
8. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

Розділ V. Охорона праці

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці (*Додаток №8, №9*).
2. До 01.09 провести аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.
3. Провести навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.
4. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.
5. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту. У випадку дострокового їх зносу не з вини працівників замінювати за рахунок установи (*Додаток №10*).
6. Затвердити перелік робочих місць робітників, яким безкоштовно видається мило та миючі засоби на роботах, пов'язаних із забрудненням (*Додаток № 11*).
7. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:
 - а) не допускати жінок на важкі 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 застосування праці жінок (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993р. №256);
 - б) 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 10.12.1993р. №241).
8. Відшкодовувати потерпілому працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншими ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втрачений заробіток відповідно до законодавства, а також сплачувати потерпілому

(членам сім'ї та утриманцям загиблого) одноразову допомогу відповідно до ст.11 Закону України «Про охорону праці».

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 без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст. 11 Закону України «Про охорону праці»).

10. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби і причин її виникнення (*Додаток №12*), (*Додаток № 13*).

11. Запроваджувати систему 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, а саме: преміювати поїздкою в гори, в театр і ін.

12. Організувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників, в т.ч. зайнятих на важких роботах, роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року (ст. 18 Закону України «Про охорону праці»).

13. 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»).

14. Проводити не рідше одного разу на п'ять років атестацію робочих місць за умовами праці (постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.1992р. №442).

15. Затвердити, погоджені з профкомом правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Джурівської ЗОШ I –III ступенів (*Додаток № 14*), розклад роботи адміністративного персоналу (*Додаток №15*), штатний розклад технічного та обслуговуючого персоналу (*Додаток № 16*), тривалість основної відпустки працівників ліцею (*Додаток № 17*).

16. Виконувати до 01.10 всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимових умовах.

17. Придбати для кабінетів, куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації та пропаганди, плакати, пам'ятки і т.п.

18. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень (зазначити, які приміщення планується відремонтувати, переобладнати, перебудувати).

19. Перераховувати кошти на охорону праці один раз в місяць одночасно з отриманням коштів на видачу заробітної плати в розмірі 0.2% фонду заробітної плати.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1.Провести в установлені строки вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці. Провести навчання активу.

2.Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадського інспектора, комісії, представників профспілки з питань охорони праці.

3.Розглядати на засіданні профспілкового комітету заявки на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх застосування.

4.Систематично перевіряти виконання господарськими керівниками пропозицій представників профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

5.Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профкомів питання стану умов і охорони праці.

Розділ VI. Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації

Адміністрація зобов'язується:

1. Підтримувати санітарні умови кімнати профспілкової роботи.
2. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років, за віком.
3. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливує виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському колективах, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати на них попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст 57 Закону України «Про освіту»).
4. При виході працівника на пенсію виплачувати йому одноразову допомогу у розмірі 1 місячної ставки за рахунок власних коштів установи.

Профком зобов'язується:

1. Сприяти членам трудового колективу у відведенні їм земельних ділянок під садівницькі товариства, ОСГ, житлове будівництво, кредитів під житлове будівництво.
2. Здійснювати контроль за своєчасним наданням пільг по комунальних послугах педпрацівникам, інформувати про стан справ місцеві органи влади.
3. Організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілкових організаціях.
4. Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки і їх сімей. Путівки для лікування виділяти перш за все тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів.
5. Організувати проведення «Днів здоров'я», виїзди на природу. Організувати роботу «групи здоров'я» для осіб похилого віку.
6. Організувати проведення лекцій, зустрічей із спеціалістами щодо нетрадиційних методів лікування (не рідше 2 разів на рік).
7. Організувати сімейні вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, Дню Матері, Новому року і т.д.
8. Провести День шанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

Розділ VII. Гарантії діяльності профспілкової організації

Адміністрація зобов'язується:

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.

1. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України).
2. Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх протягом 2 днів після виплати зарплати.
3. Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників профспілкових органів для участі в статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.
4. Гарантувати виборним профспілковим працівникам (якщо вони обрані на ці посади із штатних посад даної установи) після закінчення їх повноважень надання місця попередньої

роботи, на яке інші працівники приймаються тимчасово (за строковим договором, ст. 23 КЗпП України).

5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження із відповідними профорганами.

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

7. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги встановлені в колективному договорі, на обраних профспілкових працівників.

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

Розділ VIII. Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов'язуються:

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

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

3. Двічі на рік (серпень, лютий) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

4. 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 адміністрації 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 надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмножити колективний договір до 20.01.2020 року.

За дорученням трудового колективу

Директор ліцею

_____ М. М. Хрептії

Голова профкому

_____ Р.Р. Тимофійчук

«Погоджено»
Голова профкому
_____ Тимофійчук Р.Р..

«Затверджено»
Директор ліцею
_____ Хрептії М.М.

ПОРЯДОК
розподілу педагогічного навантаження на новий
навчальний рік, тарифікації вчителів, вихователів, керівників гуртків

Педагогічне навантаження вчителів, вихователів, керівників гуртків ліцею є визначальною умовою оплати праці в ліцеї. Розподіл педагогічного навантаження проводиться у повній відповідності до кількості педагогічних працівників, мережі класів, груп і гуртків на основі навчального плану ліцею. При цьому дирекція ліцею дотримується такого порядку:

1. У січні-лютому відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», директор ліцею визначає мережу класів, груп і гуртків, погоджує із профкомом, потім подає пропозиції з цих питань управлінню освіти.

2. У березні директор готує проект навчального плану з повним використанням інваріативної і варіативної частин навчальної програми і подає його на розгляд і узгодження з педагогічною радою ліцею.

3. Після узгодження проекту робочого плану, директор подає проект плану на затвердження управлінню освіти.

4. У першій половині квітня директор доручає тарифікаційній комісії розподілити педагогічне навантаження з дотриманням принципу наступності та вимог відповідних статей законодавства про освіту.

5. Згідно з положеннями статті 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», статей 21, 32 КЗпП України та пункту 4 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, з метою запобігання істотних змін і погіршення умов оплати праці (стаття 7 Закону України «Про колективні договори і угоди» і стаття 9 КЗпП України) проект розподілу педагогічного навантаження погоджує на своєму засіданні профком ліцею.

6. Погоджений з профкомом розподіл педагогічного навантаження директор оголошує на педагогічній раді і доводить до відома всіх вчителів, вихователів та керівників гуртків під особисту розписку до 31 травня.

7. У серпні тарифікаційна комісія, яку очолює директор і до складу якої входить голова профкому, визначає розмір заробітної плати кожного вчителя, вихователя і керівника гуртка в залежності від педагогічного навантаження, стажу роботи і результатів останньої атестації, складає тарифікаційний список.

8. Результати тарифікації педагогічних працівників до початку навчального року погоджує з профкомом і повідомляє вчителям, вихователям і керівникам гуртків під особисту розписку.

9. Не пізніше 5 вересня тарифікаційний список затверджує начальник управління освіти, у віданні якого перебуває ліцей.

10. Педагогічне навантаження вчителя ліцею обсягом менше тарифної ставки, встановлюється тільки за його згодою.

Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року допускається у разі зміни кількості годин з окремих предметів, що передбачається навчальним планом, або

за письмовою згодою педагогічного працівника з додержанням законодавства України про працю (ст.32 КЗпП України).

Додаток № 2
до колективного договору між
адміністрацією і профспілковим
комітетом Джурівського ліцею
на 2020-2024 роки

«Погоджено»
Голова профкому
_____ Тимофійчук Р.Р.

«Затверджено»
Директор ліцею
_____ Хрептії М.М.

Перелік
посад працівників ліцею з ненормованим робочим днем,
яким надається додаткова відпустка

№п/п	Назва посади	К-сть календарних днів
1.	Директор ліцею	3
2.	Заступник директора з навчальної та виховної роботи	3
3.	Завгосп	7
4.	Бібліотекар	7
5.	Медична сестра	7

до колективного договору між
адміністрацією і профспілковим
комітетом Джурівського ліцею
на 2020-2024 роки

«Погоджено»
Голова профкому
_____ Тимофійчук Р.Р.

«Затверджено»
Директор ліцею
_____ Хрептії М.М.

ПОЛОЖЕННЯ
про надання педагогічним працівникам Джурівського ліцею щорічної грошової
винагороди за сумлінну працю, зразкове
виконання службових обов'язків

1. Вступ.

Це Положення вводить на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57 Закону України « Про освіту», Постанови Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 року №898, від 31 січня 2001 року №78, від 19 серпня 2002 року №1222 з метою стимулювання творчої, добросовісної праці та педагогічного новаторства педагогічних працівників. Воно розповсюджується на всіх педагогічних працівників і діє протягом чинності зазначених вище законодавчих та нормативно-правових актів. У разі прийняття Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів, Міністерством освіти і науки України, місцевими органами державної влади рішень про зміну умов чи системи оплати праці і матеріального стимулювання педагогічних працівників до нього можуть вноситися за погодженням з профспілковим комітетом відповідні зміни.

Персональну відповідальність за дотримання цього Положення несе директор ліцею. Контроль здійснює профспілковий комітет.

2. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди

1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до своїх функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні сфери їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці.

2. Педагогічні працівники отримують винагороду за такі показники в роботі:

- за високу результативність у навчанні і вихованні учнів; активну роботу з обдарованими дітьми; підготовку призерів районних, обласних і всеукраїнських предметних олімпіад, творчих і наукових конкурсів;
- за використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження нового педагогічного досвіду і новітніх технологій;
- за створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання та виховання ліцеїстів;
- за проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;
- за організацію спільної роботи щодо покращення навчання і виховання ліцеїстів педагогічної і батьківської громадськості;

- за налагодження тісної співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивною школою, центром художньої і технічної творчості;
- за активну громадську роботу.

3.Порядок виплати винагороди.

Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом ліцею на оплату праці.

Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням таких доплат:

- за звання «вчитель-методист»;
- за звання «старший учитель»;
- за роботу в ліцеї;

Грошова винагорода відповідно до цього Положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу директора ліцею з обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом.

Конкретні розміри даної виплати встановлюються в залежності від особистого вкладу кожного працівника в підсумки діяльності ліцею.

Нарахування і виплата винагороди проводиться бухгалтерією.

Працівники, які здійснили грубі порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці, допустили моральні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також недобросовісно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, позбавляються виплати повністю. За інші порушення вони можуть позбавлятися виплати частково. Позбавлення виплати повністю або частково проводиться тільки за той період, в якому мало місце упущення в роботі.

до колективного договору між
адміністрацією і профспілковим
комітетом Джурівського ліцею
на 2020-2024 роки

«Погоджено»
Голова профкому
_____ Тимофійчук Р.Р.

«Затверджено»
Директор ліцею
_____ Хрептії М.М.

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників Джурівського ліцею

1. Вступ.

Це Положення вводиться в дію на підставі пункту «в» частини 4 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року №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», підпункту 5 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки від 26.09.2005 року №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», пунктів 3 та 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.93р. №102 з метою стимулювання творчої, добросовісної праці членів трудового колективу гімназії. Воно розповсюджується на всіх її працівників і діє протягом часу, на який укладено колективний договір.

Відповідальність за дотримання цього положення несе директор ліцею.

2. Умови і показники роботи для преміювання працівників ліцею.

Обов'язковими умовами для розгляду питання про преміювання працівників є:

- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативних документів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;

- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці.

1. Працівники установи преміюються за такі показники в роботі:

1.1. Директор, заступники директора ліцею:

- за досягнення в організації колективу, за добросовісне виконання покладених на нього обов'язків;

- за раціональну і ефективну організацію навчально-виховного процесу;

- за досягнення трудовим колективом високої результативності в роботі;

- за ефективну організацію методичної роботи;

- за налагодження тісної співпраці з батьківською громадськістю;

- за покращення матеріально-технічної бази ліцею, створення належних і безпечних умов праці;

- за ефективну роботу по здійсненню контролю і керівництва за навчально-виховним процесом, тощо.

1.2. Педагогічні працівники:

- за високу результативність у навчанні і вихованні молоді; активну роботу з обдарованими дітьми; підготовку призерів предметних олімпіад, творчих і наукових конкурсів;

- за використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій;
- за створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання учнів;
- за проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;
- за організацію спільної роботи щодо покращення навчання і виховання учнів, педагогічної і батьківської громадськості;
- за налагодження тісної співпраці з дитячими громадськими організаціями, станцією юних техніків, станцією юних натуралістів, ЦДБТ;
- за активну громадську роботу.

1.3. Інші спеціалісти (бібліотекар):

- за своєчасне забезпечення учнів і вчителів необхідною методичною літературою та підручниками;
- за роботу по збереженню книжкового фонду;
- за якісне обслуговування читачів бібліотеки;
- за ефективну роботу з учнями ліцею, активну участь у загальношкільних заходах.

1.4. Технічний та обслуговуючий персонал:

- за добросовісне ставлення до своїх обов'язків;
- за забезпечення належних матеріально-технічних і побутових умов для навчання і виховання учнів;
- за дотримання в приміщеннях і на території установи належного санітарно-гігієнічного стану, теплового і освітлювального режиму;
- за створення безпечних умов праці і навчання;
- за ефективну роботу та високу результативність в роботі.

3. Порядок преміювання.

Преміювання працівників ліцею відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи здійснюється в межах коштів на оплату праці.

Преміювання може здійснюватись поквартально, щопіврічно або один раз на рік залежно від наявності коштів.

Премії відповідно до цього положення призначаються директором ліцею з обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом. Преміювання директора ліцею здійснюється за наказом управління освіти.

Преміювання працівників ліцею здійснюється як за виконання всіх передбачених пунктом 2 другого розділу показників цього положення, так і за досягнуті високі результати з окремих важливих питань роботи.

Конкретні розміри премії визначаються директором ліцею за погодженням з профспілковим комітетом відповідно до особистого внеску працівників і загальних результатів роботи установи.

Працівники, які здійснили грубі порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці і мають дисциплінарні стягнення, а також недобросовісно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, позбавляються премії повністю. За інші порушення вони можуть позбавлятися премії частково. Позбавлення премії повністю або частково проводиться тільки за той період, в якому мало місце упущення в роботі.

Нарахування і виплата премії проводиться бухгалтерією на підставі відповідного наказу.

до колективного договору між
адміністрацією і профспілковим
комітетом Джурівського ліцею
на 2020-2024 роки

«Погоджено»
Голова профкому
_____ Тимофійчук Р.Р.

«Затверджено»
Директор ліцею
_____ Хрептії М.М.

Перелік посад працівників, яким можуть встановлюватись надбавки, визначені Постановою Кабінету Міністрів України № 1798 від 30.08.2002 р. «Про оплату праці працівників на основі Єдиної Тарифної Сітки...» та Постанови Кабінету Міністрів України № 790 від 22.08.2005 р.

1. Директор ліцею
2. Заступник директора ліцею
3. Завгосп
4. Педагог-організатор
5. Педагогічні працівники
6. Бібліотекар

до колективного договору між
адміністрацією і профспілковим
комітетом Джурівського ліцею
на 2020-2024 роки

«Погоджено»
Голова профкому
_____ Тимофійчук Р.Р.

«Затверджено»
Директор ліцею
_____ Хрептії М.М.

Критерії, за якими може встановлюватись доплата працівникам згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 р. та відповідних наказів МОН.

1. Наявність чи відсутність дисциплінарних стягнень. Безумовне дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку.
2. Високі досягнення у праці, високий професіоналізм.
3. Впровадження в освітній процес нових методів, інформаційно-комунікативних технологій.
4. Підготовка та проведення шкільних олімпіад. Участь у районних та обласних олімпіадах.
5. Активна організація позашкільної діяльності ліцеїстів.
6. Належне утримання шкільних приміщень, кабінетів.
7. Своєчасна підготовка і здача звітів, інформацій.
8. Ненормований робочий день.
9. Систематичні виїзди в населені пункти по місцю проживання дітей.
10. Участь у районних методичних об'єднаннях, творчих групах, громадській роботі.

до колективного договору між
адміністрацією і профспілковим
комітетом Джурівського ліцею
на 2020-2024 роки

«Погоджено»
Голова профкому
_____ Тимофійчук Р.Р.

«Затверджено»
Директор ліцею
_____ Хрептії М.М.

Шкала доплат до тарифних ставок і посадових окладів за несприятливі умови праці (згідно додатку №9 до Інструкції про обчислення заробітної плати працівників освіти)

№ п/п	Посада	Назва робіт підпункту № 9	Доплата в %
1.	Учитель хімії,	Робота з використанням хімічних реактивів та їх зберіганням. Робота із застосуванням токсичних речовин 1 класу небезпечності, у т.ч. речовин, які мають канцерогенні, фіброгенні та інші властивості.	до 12 % до 24%
2.	Учитель інформатики, секретар-друкарка, бібліотекар, яка працює із комп'ютером	Робота із комп'ютером.	до 12%

до колективного договору між
адміністрацією і профспілковим
комітетом Джурівського ліцею
на 2020-2024 роки

«Погоджено»
Голова профкому
_____Тимофійчук Р.Р.

«Затверджено»
Директор ліцею
_____Хрептії М.М.

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
Джурівського ліцею по охороні праці
на 2020-2024роки**

1. Загальні заходи

1. Провести аналіз стану охорони праці і видати наказ (щорічно до 10.04).
2. Здійснювати контроль за виконанням заходів з техніки безпеки і охорони праці.
3. Проводити роз'яснювальну і виховну роботу серед учнів ліцею, серед батьків по профілактиці травматизму (постійно).
4. Виконати програму навчання з охорони праці, життя і здоров'я учнів, безпеки життєдіяльності (згідно плану).
5. Щорічно видавати наказ про заходи попередження виникнення пожеж від дитячих пустощів з вогнем під час влаштування свят та новорічних ялинок.

2. Заходи по попередженню травматизму

1. Вивчити з учнями та працюючими Правила дорожнього руху.
2. Проводити інструктажі з питань безпеки життєдіяльності з учасниками навчально-виховного процесу (постійно).

3. Заходи по попередженню загибелі людей від випадкових отруєнь алкоголем та іншими речовинами

1. Проводити пропагандистську роботу проти пияцтва, наркоманії, куріння та інших аморальних проступків.
2. Надавати гласності нещасним випадкам із смертельними наслідками та травмами.
3. Заборонити самовільне виготовлення і використання вибухонебезпечних і токсичних засобів в ліцеї.

4. Заходи по попередженню загибелі людей від пожеж та інших джерел вогню

1. Виконувати інженерно-технічні заходи протипожежного захисту установ освіти згідно вимог «Правил пожежної безпеки».
2. Вивчити і опрацювати з учнями «Правила пожежної безпеки».

5. Заходи по попередженню загибелі людей на воді

1. Проводити з учнями і працюючими роз'яснювальну роботу про дотримання техніки безпеки на воді.
2. Навчати учнів правил рятування потопаючих.

6. Заходи по попередженню загибелі людей від електричного струму

1. Проводити роз'яснювальну і виховну роботу з учнями і працюючими по дотриманню правил користування електроенергією, електроприладами, навчання по наданню першої допомоги при ураженні електрострумом.

2. Вивчити з учнями і працюючими систему Правил електробезпеки.

7. Заходи по попередженню нещасних випадків з причин вбивств, самовбивств і само ушкоджень

1. Провести медичний та психіатричний огляд учнів.

2. Провести роз'яснювальну роботу з учнями і працюючими про дотримання техніки безпеки при користуванні колючими і ріжучими предметами.

8. Заходи по попередженню загибелі від випадкових падінь

1. Виконувати вимоги Правил техніки безпеки експлуатації усіх приміщень і споруд на території ліцею.

2. Утримувати в задовільному стані тротуари, пішохідні доріжки та переходи поблизу приміщення ліцею. В ожеледь прохідні місця доріг посипати піском.

9. Заходи по попередженню дитячого травматизму

1. Проводити роз'яснювальну роботу з дітьми про постійне дотримання безпеки в побуті і навчально-виховному процесі.

до колективного договору між
адміністрацією і профспілковим
комітетом Джурівського ліцею
на 2020-2024 роки

«Погоджено»
Голова профкому
_____ Тимофійчук Р.Р.

«Затверджено»
Директор ліцею
_____ Хрептії М.М.

**Заходи
Джурівського ліцею
щодо профілактики ВІЛ-СНІДу
серед працівників ліцею
на 2020-2024 рр.**

1. Вивчити рівень поінформованості вчителів про ВІЛ-СНІД.
Вчитель ОЗ Никифорук О.М.
2. Організувати зустріч для працівників ліцею з фахівцями з питань ВІЛ-СНІДУ.
До 01.09.2016 р. вчитель ОЗ Никифорук О.М.
заступник директора з виховної роботи Мізерний В.В.
3. Організувати проведення тренінгу для молодих педагогів на тему «ВІЛ-СНІД – загроза твоєї успішності».
Квітень 2021 р. вчитель ОЗ Никифорук О.М.
4. Організувати для працівників ліцею перегляд навчальної презентації «СНІД – загроза людству».
Листопад 20122 р. вчитель ОЗ Никифорук О.М.
5. Поновлювати інформаційну виставку літератури про ВІЛ-СНІД.
Травень 2023 р. бібліотекар Копчук М.В

Додаток № 10

до колективного договору між
адміністрацією і профспілковим
комітетом Джурівського ліцею
на 2020-2024 роки

«Погоджено»
Голова профкому
_____ Тимофійчук Р.Р.

«Затверджено»
Директор ліцею
_____ Хрептії М.М.

**Перелік
професій і посад, яким видається безплатно спецодяг,
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту**

№ п/п	Найменування професій та посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв	Термін експлуатації (місяців)
1	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний	12
		Рукавиці комбіновані	2
		<i>При вимиванні підлоги і місць загального користування додатково:</i>	
		Чоботи гумові	12
		Рукавиці гумові	6

Додаток №11

до колективного договору між
адміністрацією і профспілковим
комітетом Джурівського ліцею
на 2020-2024 роки

«Погоджено»
Голова профкому
_____ Тимофійчук Р.Р.

«Затверджено»
Директор ліцею
_____ Хрептії М.М.

**Перелік
робочих місць робітників, яким безкоштовно видається
мило та миючі засоби на роботах, пов'язаних із забрудненням**

Найменування професій і посад	Кількість мила на місяць
Прибиральник службових приміщень Бібліотекар Двірник Вчителі хімії, фізики, біології, трудового навчання	100 гр. на місяць до умивальників

до колективного договору між
адміністрацією і профспілковим
комітетом Джурівського ліцею
на 2020-2024 роки

«Погоджено»
Голова профкому
_____ Тимофійчук Р.Р.

«Затверджено»
Директор ліцею
_____ Хрептії М.М.

**Шкала
надання одноразової матеріальної допомоги при нещасних випадках на виробництві**

№ п/п	Категорія потерпілих від нещасних випадків на виробництві	Розміри одноразової допомоги	
		на сім'ю	Додатково на кожного утриманця
1.	З тимчасовою непрацездатністю: - до 10 календарних днів включно - від 10 календарних днів до 1 місяця включно - від 1 місяця до 2 місяців включно - від 2 місяців до 4 місяців включно	0,2 с/м зар. 0,5 с/м зар. 1,5 с/м зар. 3 с/м зар.	20% від суми ен.3 20% від суми ен.3 20% від суми ен.3
2.	Із стійкою втратою працездатності без встановлення інвалідності	Середньомісячний заробіток за кожен відсоток втрати професійної працездатності	10% від суми ен.3
3.	Із стійкою втратою працездатності та визначення потерпілого інвалідом	1,1 с/м зар. За кожен відсоток втрати професійної працездатності	1% від суми ен.3
4.	Із смертельним наслідком	П'ятирічний заробіток потерпілого	Річний заробіток на кожного утриманця потерпіл., а також на його дитину, яка народилася після його смерті

до колективного договору між
адміністрацією і профспілковим
комітетом Джурівського ліцею
на 2020-2024 роки

«Погоджено»
Голова профкому
_____ Тимофійчук Р.Р.

«Затверджено»
Директор ліцею
_____ Хрептії М.М.

**Шкала
зменшення одноразової допомоги при нещасних випадках,
що сталися з вини потерпілого**

№ п/п	Порушення з боку потерпілого, які були однією із причин нещасного випадку	Розмір зменшення одноразової допомоги
1.	Виконання роботи в нетверезому стані	100%
2.	Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за які раніше накладалось дисциплінарне стягнення, вилучався талон попереджень, офіційне попередження вносилось у відповідну документацію	50%
3.	Первинне свідоме порушення безпеки при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт підвищеної безпеки	40%
4.	Первинне свідоме поводження з машинами, механізмами, устаткуванням, виконання технологічних процесів і робіт, що не є об'єктами підвищеної небезпеки	30%
5.	Невикористання засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було:	
	– первинним	20%
	– вторинним	40%

до колективного договору між
адміністрацією і профспілковим
комітетом Джурівського ліцею
на 2020-2024 роки

«Погоджено»
Голова профкому
_____ Тимофійчук Р.Р.

«Затверджено»
Директор ліцею
_____ Хрептії М.М.

**Правила
внутрішнього трудового розпорядку для працівників
Джурівського ліцею**

1. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України громадяни мають право на працю. Обов'язком і справою честі кожного здатного до праці громадянина України є сумлінна праця в обраній сфері суспільно корисної діяльності, додержання трудової дисципліни.

2. Дисципліна праці — це не тільки суворе дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, а й свідоме, творче ставлення до своєї роботи, забезпечення її високої якості, продуктивне використання робочого часу.

3. Правила внутрішнього трудового розпорядку поширюються на всіх працівників Джурівського ліцею.

2. Порядок прийняття, переведення і звільнення працівників

1. Молоді спеціалісти, які закінчили вищі або середні спеціальні навчальні заклади, приймаються на роботу за наявності скерування встановленого зразка або довідки навчального закладу про надання їм можливості самостійного працевлаштування.

Особи, яких приймають на роботу в заклади освіти зобов'язані також подати медичний висновок про відсутність протипоказань за станом здоров'я для роботи в установі освіти.

Прийняття на роботу працівників, у тому числі й педагогічних, оформляється наказом. Наказ оголошується працівникові під розписку. У наказі повинна бути зазначена назва посади відповідно до штатного розпису.

6. При прийнятті працівника на роботу або переведенні його на іншу роботу в установленому порядку власник або уповноважений ним орган зобов'язаний:

ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами та оплатою праці, роз'яснити його права і обов'язки згідно з посадовими інструкціями;

ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку;

проінструктувати з питань охорони праці й техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни, протипожежної безпеки й організації охорони життя і здоров'я дітей, оформивши інструктаж у журналі встановленого зразка.

3. На всіх працівників, які пропрацювали більше 5 днів, заповнюються трудові книжки у відповідності з інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах й організаціях. На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Трудові книжки працівників зберігаються в ліцеї як бланки суворої звітності.

На кожного педагогічного працівника ліцею ведеться особова справа, що складається з особового листка обліку кадрів, автобіографії, копії документа про освіту, матеріалів за наслідками атестації, медичного висновку про відсутність протипоказань для роботи в

дитячому закладі, копій наказів про призначення і переміщення по службі, заохочення і звільнення. Після звільнення працівника його особова справа зберігається у ліцеї.

7. Припинення трудового договору можливе лише на підставах, передбачених законодавством.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений період, попередивши про це дирекцію письмово за два тижні. Після закінчення зазначеного терміну попередження працівник має право припинити роботу, а власник або уповноважений ним орган зобов'язаний видати йому трудову книжку і провести з ним розрахунок.

За домовленістю між працівником та дирекцією трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

Строковий трудовий договір підлягає розірванню на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення дирекцією законодавства про працю та з інших поважних причин.

5. Звільнення педагогічних працівників в зв'язку з скороченням обсягу роботи (навчального навантаження) допускається лише після закінчення навчального року.

6. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні обов'язки працівників

1. Працівники ліцею зобов'язані:

— працювати чесно й сумлінно, точно виконувати обов'язки, покладені на них Статутом ліцею, правилами внутрішнього трудового розпорядку, положеннями та посадовими інструкціями;

8. дотримуватися дисципліни праці — основи порядку в ліцеї, вчасно виходити на роботу, дотримуватися встановленої тривалості робочого часу, максимально використовувати його для творчого й ефективного виконання, покладених на них обов'язків, утримуватися від дій, що заважають їхнім працівникам виконувати свої трудові обов'язки; своєчасно й точно виконувати розпорядження власника або уповноваженого ним органу;

9. бути прикладом гідної поведінки та високого морального обов'язку на роботі, в побуті і громадських місцях;

10. берегти матеріальні цінності ліцею (обладнання, інвентар, навчальні посібники і т. д.), економно витратити матеріали, паливо й електроенергію; виховувати в учнів (вихованців) бережливе ставлення до майна;

— проходити в установлені терміни періодичні медичні огляди згідно з інструкцією проведення медичних оглядів.

Педагогічні працівники ліцею несуть повну відповідальність за життя і здоров'я дітей під час уроків, позакласних і позаліцейних заходів, які організовує ліцей. Про всі випадки травматизму учнів негайно повідомляти власника або уповноваженого ним органу.

2. Педагогічні працівники (вчителі, вихователі, педагоги-організатори) проходять раз на п'ять років атестацію згідно з Положенням про атестацію педагогічних кадрів.

3. Працівники ліцею мають право на суміщення роботи за професією і посадами відповідно до переліку професій і посад працівників установ системи Міністерства освіти і науки України, яким можуть встановлюватися доплати, за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

4. Основні обов'язки дирекції

1. Директор ліцею, його заступники зобов'язані:

а) правильно організовувати роботу працівників ліцею відповідно до їхньої спеціальності і кваліфікації, закріпити за кожним із них певне робоче місце, забезпечити справність обладнання, здорові й безпечні умови праці;

б) забезпечити суворе дотримання трудової і виробничої дисципліни, постійно здійснювати організаторську і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, запобігання втратам робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів, створення сприятливих умов роботи ліцею; своєчасно вживати заходів впливу до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу;

в) забезпечувати систематичне підвищення теоретичного рівня й ділової кваліфікації працівників ліцею; проводити у визначені терміни атестацію педагогів, створювати умови для поєднання роботи з навчанням у навчальних закладах;

г) вживати заходів для своєчасного забезпечення ліцею потрібним обладнанням, навчальними посібниками, господарським інвентарем;

д) неухильно дотримуватись законодавства про працю, правил охорони праці, поліпшувати умови праці;

е) створювати умови, які забезпечують охорону життя і здоров'я дітей та працівників ліцею, запобігати їх захворюваності й травматизмові, контролювати знання і дотримання працівниками всіх вимог інструкції з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни, правил пожежної безпеки;

є) забезпечувати збереження речей і майна працівників й учнів;

ж) організувати гаряче харчування ліцеїстів і працівників ліцею;

з) уважно і чуйно ставитися до повсякденних потреб працівників ліцею, забезпечувати надання їм встановлених пільг і переваг, сприяти поліпшенню їхніх житлово-побутових умов;

и) підвищувати роль морального і матеріального заохочення кращих працівників, стимулювання праці;

і) створювати трудовому колективі необхідні умови для виконання його повноважень, передбачених Кодексом Законів про працю України; сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки; всіляко сприяти й підтримувати, розвивати ініціативу й активність працівників; забезпечувати їх участь в управлінні ліцеєм, повною мірою використовувати збори трудового колективу, виробничі наради й різні форми громадської самодіяльності; вчасно розглядати критичні зауваження працівників і повідомляти їх про вжиті заходи.

2. Дирекція ліцею несе відповідальність за життя і здоров'я учнів під час перебування їх у ліцеї й участі в заходах, які організовує ліцей. Про всі випадки травматизму повідомляє відділ й управління освіти в установленому порядку.

5. Робочий час і його використання

1. У ліцеї встановлений п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя.

Час початку і закінчення роботи в ліцеї встановлюється з 8.30 до 20.00 год.

Робочий час педагогічних працівників визначається навчальним розкладом і посадовими обов'язками, покладеними на них Статутом Джурівського ліцею Снятинської районної ради і Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2. Навчальне навантаження педагогічних працівників на новий навчальний рік установлює директор ліцею за погодженням із профспілковим комітетом ще до виходу працівників у відпустку.

При цьому слід врахувати:

а) у педагогічних працівників, як правило, повинні зберігатися наступність класів (груп) і обсяг навчального навантаження;

б) неповне навчальне навантаження працівника можливе лише за його згодою, яка повинна бути висловлена у письмовій формі;

в) обсяг навчального навантаження педагогічних працівників повинен бути, як правило, стабільний протягом усього навчального року. Зменшення його можливе тільки у разі скорочення кількості учнів і класів — комплектів у ліцеї, переведення частини класів — комплектів у ліцейні-новобудови цієї ж місцевості, а також у деяких інших виняткових випадках.

Директор ліцею за погодженням з профспілковим комітетом затверджує навчальне навантаження педагогічних працівників на новий навчальний рік з урахуванням думки трудового колективу.

3. Розклад уроків складає і затверджує дирекція ліцею за погодженням з профспілковим комітетом з урахуванням педагогічної доцільності, дотримання санітарно-гігієнічних норм і максимальної економії часу вчителя.

4. Тривалість робочого дня обслуговуючого персоналу й робітників визначається графіком змінності, який складається відповідно до встановленої тривалості робочого часу за тиждень або за інший обліковий період, і затверджує його директор ліцею за погодженням із профспілковим комітетом.

5. Час осінніх, зимових і весняних канікул, а також час літніх канікул, що не збігається з черговою відпусткою, є робочим часом педагогічних працівників. У ці періоди дирекція ліцею залучає їх до педагогічної, господарської та організаторської роботи в межах часу, що не перевищує їхнього навчального навантаження до початку канікул.

У канікулярний час навчально-допоміжний і обслуговуючий персонал ліцею залучається до виконання господарських робіт, які не вимагають спеціальних знань (дрібного ремонту, праці на території, охорони ліцею), у межах встановленого для них робочого часу.

6. Загальні збори трудового колективу ліцею проводяться в міру потреби, але не рідше двох разів на рік.

Засідання педагогічної ради проводяться, як правило, 2 рази на семестр. Заняття внутріліцейних методичних об'єднань учителів і вихователів проводяться не частіше як 4 рази на семестр.

Загальні батьківські збори скликаються не рідше двох, класні — чотирьох разів на рік.

7. Загальні збори трудового колективу, засідання педагогічної ради й заняття внутріліцейних методичних об'єднань повинні тривати, як правило, не більше 2 годин, батьківські збори — 1 годину 30 хвилин, збори ліцеїстів і засідання організації ліцеїстів — 1 години, заняття гуртків, секцій – від 45 хвилин до 1 години 30 хвилин.

8. Черговість надання щорічних відпусток встановлює директор ліцею за погодженням з профспілковим комітетом і з урахуванням необхідності забезпечення нормальної роботи ліцею та сприятливих умов для відпочинку працівників. Відпустки педагогічним енням іккам ліцею, як правило, надаються в період літніх канікул. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року й доводиться до відома всіх працівників.

Надання відпустки оформляється наказом по ліцею.

9. Педагогічним та іншим працівникам ліцею забороняється:

- а) змінювати на власний розсуд розклад уроків (занять) і графік роботи;
- б) відміняти, продовжувати або скорочувати тривалість уроків (занять) і перерв між ними;
- в) випроваджувати учнів з уроків (занять);
- г) курити в приміщенні ліцею.

10. Сторонні особи можуть бути присутніми під час уроків у класі (групі) тільки з дозволу директора ліцею або його заступника. Заходити до класу (групи) після початку уроку (заняття) дозволяється у виняткових випадках тільки директорові ліцею та його заступникам.

6. Заохочення за успіхи в роботі

1. За зразкове виконання трудових обов'язків, успіхи в навчанні та вихованні дітей, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці та за інші досягнення застосовуються такі заохочення:

— оголошення подяки;

11. видача премії;

12. нагородження цінним подарунком;

— нагородження Почесною грамотою.

Заохочення застосовує директор ліцею за погодженням з профспілковим комітетом.

2. За особливі трудові успіхи працівники ліцею представляються у вищі органи до відзначення державними нагородами, почесними званнями, встановленими чинним законодавством України для працівників освіти та нагородами, встановленими для них Міністерством освіти України.

3. За наслідками атестації працівникам ліцею, які найбільше відзначилися, присвоюються звання «Учитель-методист», «Старший вчитель». Ці звання присвоюються за пропозицією атестаційних комісій згідно з Положенням про порядок проведення атестації.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

1. За порушення трудової дисципліни власник або уповноважений ним орган застосовує такі дисциплінарні стягнення:

- догану;
- звільнення з роботи.

2. Трудові колективи, проявляючи сувору товариську вимогливість до працівників, які несумлінно виконують свої обов'язки, застосовують за порушення трудової дисципліни заходи громадського впливу (товариське зауваження, громадську догану), ставлять питання перед власником або уповноваженим ним органом про застосування до порушників трудової дисципліни заходів впливу, передбачених законодавством.

3. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни слід зажадати пояснення у письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для дисциплінарного стягнення.

Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу хвороби або перебування працівника у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку. До зазначених термінів, не входить час провадження кримінальної справи.

4. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

При застосуванні стягнення повинен враховуватися ступінь тяжкості вчиненого проступку, обставини, за яких його вчинено, попередня робота й поведінка працівника.

13. Якщо упродовж року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівник не був підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Директор ліцею з власної ініціативи або за клопотанням трудового колективу може видати наказ про зняття стягнення, не чекаючи закінчення року, якщо той, на кого воно було накладене, показав себе сумлінним працівником.

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

Додаток №15

до колективного договору між
адміністрацією і профспілковим
комітетом Джурівського ліцею
на 2020-2024 роки

«Погоджено»
Голова профкому
_____ Тимофійчук Р.Р.

«Затверджено»
Директор ліцею
_____ Хрептії М.М.

**Розклад
роботи адміністративного персоналу
Джурівського ліцею**

№ п/п	Посада	Тижнева кількість годин
1.	Директор ліцею	40
2.	Заступник директора з навчально-виховної роботи	40
3.	Заступник директора з виховної роботи	20
4.	Практичний психолог	30
5.	Педагог-організатор	40
6.	Бібліотекар	20
7.	Соціальний педагог	30

Додаток №16

до колективного договору між
адміністрацією і профспілковим
комітетом Джурівського ліцею
на 2020-2024 роки

«Погоджено»
Голова профкому
_____ Тимофійчук Р.Р.

«Затверджено»
Директор ліцею
_____ Хрептії М.М.

**Штатний розпис
технічного та обслуговуючого персоналу Джурівського ліцею**

№ п/п	Посада	Кількість ставок	Примітка
1.	Завгосп	1	
2.	Робітник по обслуговуванню шкільних приміщень	1	
3.	Прибиральник	5	
4.	Двірник	1	
5.	Секретар	0,5	
6.	Інженер-електронік	0,5	
7.	Медсестра	1	

Додаток № 17

до колективного договору між
адміністрацією і профспілковим
комітетом Джурівського ліцею
на 2020-2024 роки

«Погоджено»
Голова профкому
_____ Тимофійчук Р.Р.

«Затверджено»
Директор ліцею
_____ Хрептії М.М.

ТРИВАЛІСТЬ
щорічної основної відпустки працівників
Джурівського ліцею

Посада	Тривалість щорічної основної відпустки, календарних днів
Директор	56
Заступник директора з навчально-виховної, виховної роботи	56
Вчителі (всіх спеціальностей)	56
Керівник гуртка, студії, секції, інших форм гурткової роботи	42
Майстер виробничого навчання	42
Педагог-організатор	56
Практичний психолог	56
Соціальний педагог	56
Завгосп	24
Прибиральник	24
Двірник	24
Робітник по обслуговуванню шкільних приміщень	24
Секретар	24
Інженер-електронік	24
Медсестра	24