

НАПИС
про повідомну реєстрацію колективного договору

Реєстраційний номер _____ від « ____ » _____ 20 ____ року

Примітка або рекомендації реєструючого органу

Міський голова

I.O.Ренькас

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення загальних зборів
трудового колективу
« 30 » листопада 2021 року
Протокол № 03

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР **на 2021-2025 роки**

**між адміністрацією та профспілковим комітетом
Комунального закладу «Хмільнянський ліцей Канівської
міської ради Черкаської області»**

ЗМІСТ

№ п/п	Назва розділу	сторінка
1	Розділ I. Загальні положення	5-6
2	Розділ II. Забезпечення стабільності роботи і розвитку освітнього закладу	6-8
3	Розділ III. Забезпечення зайнятості	7-8
4	Розділ IV. Нормування та оплата праці	8-9
5	Розділ V. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку	9-12
6	Розділ VI. Умови та охорона праці	12-15
7	Розділ VII. Охорона здоров'я працюючих. Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації	15-16
8	Розділ VIII. Контроль за виконанням колективного договору	17-18
9	Додаток 1. Положення про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків	19-21
10	Додаток 2. Положення про преміювання педагогічних працівників	22-23
11	Додаток 3. Положення про преміювання працівників із числа обслуговуючого персоналу	24
12	Додаток 4. Тривалість основної відпустки працівників	25
13	Додаток 5. Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається щорічна додаткова відпустка	26
14	Додаток 6. Перелік професій і посад працівників робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці	27
15	Додаток 7. Перелік професій, посад працівників із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботі в яких дає право на щорічну додаткову відпустку	28
16	Додаток 8. Перелік робіт з важкими і шкідливими умовами праці, при виконанні яких здійснюється підвищена оплата	29
17	Додаток 9. Перелік працівників яким здійснюється доплата у розмірі 10% посадового (місячного) окладу згідно наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557	30
18	Додаток 10. Види організаційно-педагогічної роботи, до яких можна залучати працівників закладу у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівників причин.	31
19	Додаток 11. Перелік професій та посад, робота яких пов'язана з забрудненням і яким безкоштовно видаються миючі засоби та мило.	32
20	Додаток 12. Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям.	33
21	Додаток 13. Штатний розпис Комунального закладу «Хмільнянський ліцей Канівської міської ради Черкаської області»	34
22	Додаток 14. Порядок розподілу педагогічного навантаження на навчальний рік, тарифікації вчителів, вихователів, асистентів учителя, керівників гуртків	35-36
23	Додаток 15. Перелік робіт, при виконанні яких працівник має право на підвищення оплати	37

24	Додаток 16. Перелік категорій працівників, які не залучаються до чергувань у вихідні і святкові дні 2021-2025 років	38
25	Додаток 17. Акт про виконання норм та положень Договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Комунального закладу «Хмільнянський ліцей Канівської міської ради Черкаської області»	39
26	Додаток 18. Перелік питань соціально-економічного, правового характеру, що потребують погодження з представником трудового колективу	40-42
27	Додаток 19. Склад робочої комісії з контролю за виконанням Договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Комунального закладу «Хмільнянський ліцей Канівської міської ради Черкаської області»	43
28	Додаток 20. Правила внутрішнього розпорядку для працівників Комунального закладу «Хмільнянський ліцей Канівської міської ради Черкаської області»	44-52
29	Додаток 21. Заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювання серед працівників Комунального закладу «Хмільнянський ліцей Канівської міської ради Черкаської області»	53

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладання колективного договору.

1.1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Комунального закладу «Хмільнянський ліцей Канівської міської ради Черкаської області» (далі – ліцей).

1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи освітнього закладу, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторони договору та їх повноваження.

1.2.1. Договір укладено між адміністрацією Комунального закладу «Хмільнянський ліцей Канівської міської ради Черкаської області» (далі КЗ «Хмільнянський ліцей») в особі директора Пустовойт Ольги Петрівни (далі — адміністрація), з однієї сторони, та профспілковим комітетом закладу, який відповідно до ст. 247 КЗпП України, ст.37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси працівників, в особі голови - Матвієнко Людмили Миколаївни, (далі — представник профспілкового комітету), з другої сторони (далі — Сторони).

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримувати принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин, питань, що є предметом Договору.

1.3. Термін дії договору.

1.3.1. Договір укладено на 2021-2025 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

1.3.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору.

1.3.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування закладу.

1.3.4. У разі реорганізації освітнього закладу Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.5. У разі зміни керівництва освітнього закладу чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

1.3.6. У разі ліквідації освітнього закладу Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4. Сфера дії Договору.

1.4.1. Положення Договору поширено на всіх працівників освітнього закладу та є обов'язковими як для адміністрації, так і для працівників закладу.

1.4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання адміністрацією і членами первинної профспілкової організації.

1.4.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками освітнього закладу, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників закладу порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.4.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1–18).

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.5.1. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, Регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після

проведення переговорів й досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

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

1.5.3. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють загальні збори трудового колективу.

1.5.4. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.6. Ознайомлення працівників з Договором.

1.6.1. Після підписання Договору адміністрацією протягом п'яти робочих днів тиражується Договір і доводиться до відома всім працівникам ліцею під підпис.

1.6.2. У подальшому адміністрація забезпечує ознайомлення новоприйнятих працівників ліцею з Договором під підпис.

1.6.3. Зміни до доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому пунктами 1.6.1 та 1.6.2.

РОЗДІЛ II.

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОСТІ РОБОТИ І РОЗВИТКУ ЛІЦЕЮ

2.1. Сторони Договору домовились:

2.1.1. Протягом дії Договору спрямовувати свою роботу на забезпечення умов необхідних для виконання Законів України «Про освіту» та «Про повну загальну середню освіту», інших нормативних актів.

2.1.2. Не приймати в односторонньому порядку рішень з основних питань роботи освітнього закладу, трудових, економічних, соціальних та культурних прав та інтересів працівників закладу.

2.1.3. Залучати піклувальну раду та місцеві підприємницькі структури до зміцнення і впорядкування навчально-матеріальної бази закладу.

2.1.4. Не допускати примушування працівників закладу до збирання грошово-матеріальних цінностей з батьків та інших дій, які мають ознаки корупції та приниження репутації освітнього закладу.

2.1.5. Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності освітнього закладу.

2.1.6. Вважати поважними причинами запізнення або відсутності на роботі працівників закладу, крім загальновизнаних, також:

- раптове захворювання або погіршення стану здоров'я працівника або його близьких родичів;

- аварії побутового характеру у помешканні працівника, що вимагає негайного усунення;

- небезпечні та несприятливі погодні умови, за якими важко добиратись до роботи.

У цьому разі працівники повинні вжити всіх заходів, спрямованих на негайне повідомлення про це адміністрацію освітнього закладу.

2.2. Адміністрація закладу зобов'язується:

2.2.1. Своєчасно забезпечувати навчальні кабінети та всіх працівників матеріально-технічними засобами необхідними для реалізації освітніх завдань та якісного виконання професійних обов'язків кожним працівником, підвищення якості освіти і результативності діяльності освітнього закладу виходячи з фактичних обсягів фінансування, створювати належні умови праці

2.2.2. Виконувати плани курсової перепідготовки, інших форм підвищення кваліфікації педагогічних кадрів у відповідності з графіком атестації вчителів, вихователів та асистентів

учителя з обов'язковою оплатою відрядження та збереженням середньої заробітної плати в період навчання з відривом від роботи.

2.2.3. Забезпечити шкільну бібліотеку сучасними науково-педагогічними і методичними виданнями, а учнів в повному обсязі підручниками.

2.2.4. Створити умови для розвитку методичної творчості працівників, видання рукописних збірок творчих доробок вчителів, запровадження сучасних апробованих інноваційних педагогічних технологій в роботу педколективу.

2.2.5. Відкривати класи, гуртки і групи продовженого дня у повній відповідності з нормативами, які визначені законодавством про освіту, і на цій основі забезпечити належне педагогічне навантаження вчителів і вихователів.

2.2.6. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.2.7. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, передбачених законодавством та коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом і за умов наявності фінансової бази. Строкові трудові договори укладати тільки за бажанням працівника, або у тих випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи та умов її виконання.

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

2.2.9. 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 відповідно до чинного законодавства та даного колективного договору.

2.2.10. Залучати до викладацької роботи керівних педагогічних працівників закладу, працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників за цим же фахом навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

2.2.11. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з головою первинної профспілкової організації, згідно з вимогами чинного законодавства (ст.43 КЗпП України).

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

2.2.13. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з головою первинної профспілкової організації. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників (додаток 14). Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

2.2.14. Включати голову профспілкового комітету до складу тарифікаційної комісії закладу.

2.2.15. Режим роботи, графіки роботи, розклад навчальних занять затверджувати за погодженням з головою профспілкового комітету. При затвердженні графіків роботи передбачати можливість приймання працівниками їжі протягом робочого часу у разі неможливості встановлення обідньої перерви.

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

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;
- для тих хто має навантаження менше тарифної ставки.

2.2.17. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати керівникам міських творчих спільнот, методичних об'єднань, керівникам міських творчих груп і вчителям, що мають навантаження в об'ємі не більше 1 ставки (18 годин), при умові, що вони не виконують обов'язки класного керівника.

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

2.2.19. Залучати працівників за їх згодою до роботи в надурочний час, у вихідні, святкові та неробочі дні, як виняток, лише у випадках передбачених законодавством, з наданням дня відпочинку в канікулярний час (додаток 10).

2.2.20. У разі запровадження чергування у закладі завчасно узгоджувати з головою профспілкового комітету організації графіки (додаток 16).

2.3. Голова профспілкового комітету закладу зобов'язується:

2.3.1. Роз'яснювати членам первинної профспілкової організації закладу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

2.3.2. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективі закладу, збереженню, впорядкуванню та ефективному використанню навчально-матеріальної бази для створення належних умов засвоєння учнями освітніх програм.

2.3.3. Організувати збір та узагальнення пропозицій і звернень працівників з питань поліпшення діяльності закладу, доводити їх до сторони власника, інформувати членів профспілки про вжиті заходи.

2.3.4. Вирішувати питання трудових і соціально-економічних відносин у закладі у повній відповідності з законодавчими актами в галузі освіти та Угодами всіх рівнів разом з стороною власника шляхом взаємних консультацій та спільних засідань по розгляду проблем в роботі освітнього закладу.

2.3.5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

Розділ III.

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Сторони Договору зобов'язуються:

3.1.1. На спільних засіданнях адміністрації закладу, загальних зборах трудового колективу визначати мережу класів, гуртків і груп продовженого дня у відповідності з нормами, встановленими чинним законодавством і штатними нормативами, згідно заяв батьків і бажань учнів.

3.1.2. Розглядати питання про вивільнення педагогічних працівників тільки на підставі обґрунтованого організаційно-розпорядчого документа органу управління освітою.

3.1.3. Входити з клопотаннями до органу управління освітою про створення нових (додаткових) робочих місць, розробку умов надання платних освітніх послуг населенню та забезпечення трудовлаштування вивільнюваних педпрацівників закладу у інших освітніх закладах ОТГ.

3.1.4. Надавати можливість представникам іншої сторони брати участь у засіданні своїх керівних органів при розгляді питань, які стосуються соціально-економічних, трудових правовідносин, захисту прав та інтересів працівників закладу, надавати одна одній відповідну повну і своєчасну оперативну інформацію.

3.2. Адміністрація закладу зобов'язується:

3.2.1. Визначати кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

3.2.2. Не вимагати від працівників ліцею виконання робіт, не передбачених трудовим договором.

3.2.3. Розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомити працівників з посадовими (робочими) інструкціями при прийнятті на роботу. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника адміністрація повинна враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника.

Оплата за виконання додаткових обов'язків проводиться відповідно до законодавства про працю.

3.2.4. Повідомляти у письмовій формі голову профспілкового комітету не пізніше як за 3 місяці про можливе вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП, включаючи інформацію про причини і документальні підстави наступного вивільнення працівників закладу, категорії працівників, яких це може стосуватись, проекти можливого трудовлаштування вивільнюваних працівників.

3.2.5. Своєчасно оформляти наказами по закладу факти всіх простоїв (припинення занять з учнями), що виникають не з вини працівників закладу. Оплату праці працівників за період простоїв проводити у повному обсязі відповідно до вимог ст. 113 КЗпП України.

3.2.6. Не допускати зменшення кількості годин у робочих навчальних планах порівняно з інваріантною і варіативною частиною типових навчальних планів.

3.2.7. З метою всебічного комплексного оцінювання діяльності педагогічних працівників закладу, для стимулювання цілеспрямованого безперервного підвищення рівня їх професійної компетентності, росту професійної майстерності, розвитку творчої ініціативи, забезпечення ефективності освітньо-виховного процесу, один раз на п'ять років педагогічні працівники ліцею підлягають атестації, яку проводять відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників затвердженого наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 20.12.2011 року № 1473 (із змінами, затвердженими наказом МОН України від 08.08.2013 року № 1135)

3.3. Працівники закладу зобов'язуються :

3.3.1 Особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти адміністрації ліцею, зокрема, дотримувати Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу адміністрації звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

Розділ IV.

НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Сторони Договору зобов'язуються:

4.1.1. Обсяг навчального і педагогічного навантаження за місцем основної роботи розподіляти рівномірно між однорідними професіями педагогічних працівників і не обмежувати його граничними розмірами (п. 63 Інструкції).

4.1.2. При визначенні норм праці обслуговуючого і навчально-допоміжного персоналу користуватись наказами МОН молодьспорту України від 04.11.2010 № 1055 «Про затвердження Типових штатних нормативів дошкільних навчальних закладів» та від 06.12.2010 № 1205 «Про затвердження Типових штатних нормативів загальноосвітніх навчальних закладів».

4.1.3. За взаємним погодженням визначати кількісний і персональний склад тарифікаційної комісії.

4.1.4. Не пізніше 25 квітня, проводити на підставі освітньої програми закладу та робочого навчального плану попередню комплектацію педагогічних кадрів (розподіл навчального і педагогічного навантаження працівників), повідомляти всім педагогічним працівникам під розписку.

4.1.5. Згідно чинного законодавства жінкам, які перебувають у відпустці по догляду за дітьми до 3-х років (до 6 років згідно ст. 179 КЗпП), щорічно визначати обсяг навчального і педагогічного навантаження в розмірі, який вони мали до виходу у відпустку по догляду за дітьми. Вносити прізвища жінок, які перебувають у згаданих відпустках, до тарифікаційних відомостей на початок кожного навчального року з визначенням відповідного навантаження і заробітної плати.

4.1.6. При заміні відсутнього педагогічного працівника оплату проводити відповідно з Інструкцією, а при заміні працівника з числа обслуговуючого і навчально-допоміжного

персоналу оплати проводити згідно пункту Галузевої угоди в повному обсязі за умови якісного і своєчасного виконання роботи.

4.1.7. У відповідності зі ст. 113 КЗпП зберігати середній заробіток за працівниками у випадках, коли виникла ситуація небезпечна для життя чи здоров'я працівників або людей, що їх оточують, і навколишнього середовища не з їх вини, а внаслідок карантину (через поширення епідемії інфекційних захворювань), стихійного лиха тощо.

4.1.8. За спільною угодою після атестації робочих місць працівників закладу визначати величину доплати за несприятливі умови роботи та надання додаткових відпусток (додаток № 8)

4.1.9. Всі види доплат, надбавок, допомог і винагород, передбачених статтею 57 Закону України «Про освіту», надавати у повному обсязі, як це визначено Постановою КМ України від 05.06.2000 р. № 898.

4.1.10. Передбачати в кошторисі видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу освіти як педагогічним та і непедагогічним в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується) в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, відповідно до постанови КМУ № 1298.

4.2. Адміністрація закладу зобов'язується:

4.2.1. Забезпечити у закладі гласність всіх заходів щодо нормування праці, трудових відносин, організації праці, соціально-економічних інтересів працівників шляхом розміщення їх на дошці об'яв та відповідних роз'яснень працівникам.

Накази адміністрації закладу із зазначених питань оприлюднювати у день видання.

4.2.2. Виплачувати працівникам заробітну плату у грошовому еквіваленті за місцем роботи на особисті рахунки, відкриті у відділеннях обраних ними банків (Ощадбанк, Приватбанк чи інших), двічі на місяць до 20 числа місяця - аванс та до 05 числа наступного місяця - заробітна плата (Закон України від 23.09.2010 № 2559-VI «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо терміну виплати заробітної плати»).

При співпаданні термінів зазначених виплат з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

4.2.3. Встановити мінімальний розмір заробітної плати не нижче мінімальної заробітної плати встановленої державою.

4.2.4. При виплаті заробітної плати надавати працівнику розрахунковий листок про загальну суму заробітної плати з усіма роз'ясненнями за видами виплат (за ведення зошитів, за класне керівництво, престижність, вислуга років і т.д.), розміри і підстави утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

4.2.5. При затримці виплати заробітної плати більше ніж на місяць 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 1997 року № 1427).

4.2.6. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством та порядком затвердженим відповідними постановами Кабінету Міністерств України.

4.2.7. Згідно Положення про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (додаток 1), Положення про преміювання педагогічних працівників ліцею (додаток 2), Положення про преміювання працівників закладу з числа молодшого обслуговуючого персоналу (додаток 3), за погодженням з головою профспілкового комітету розподіляти фонд матеріального заохочення та здійснювати преміювання працівників закладу.

4.2.8. Не допускати утворення залишків освітньої субвенції; використання їх за цільовим призначенням для виплати надбавок «за престижність педагогічної праці» в максимальних розмірах, встановлення надбавок за складність, напруженість, за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, преміювання, надання допомоги для вирішення

соціально-побутових проблем педагогічним працівникам закладів загальної середньої освіти та інших закладів освіти в повному обсязі». (Пункт 3.4.6. Галузева угода між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2021 – 2025 роки).

4.2.8. Здійснювати педагогічному працівникові за виконання обов'язків педагога-наставника щомісячну доплату у фіксованому розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати) на весь період наставництва». (Пункт 6.3.29. Галузева угода між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2021 – 2025 роки).

4.2.9. Погодинну оплату праці педагогічним працівникам здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи, окрім учителів-сумісників з інших освітніх закладів ОТГ.

4.2.10. За тимчасове заміщення працівників відсутніх не більше двох місяців у зв'язку з хворобою, навчанням або з інших причин оплата здійснюється:

- педагогічним працівникам за години заміщенням у відповідності з п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (наказ Міністерства освіти України № 102 від 15.04.93 р.);

- іншим працівникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки) у відповідності до підпункту три пункту чотири наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 № 557.

При заміні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад два місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміни за всі години фактичного навантаження (п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

4.2.11. 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).

4.2.12. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, карантин та інші) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

4.2.13. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівників або людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, не з його вини, за ним зберігається заробіток (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

4.2.14. 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, вище встановленої норми на ставку,

- заробітну плату за ставку, коли цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою у даній місцевості за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи;

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

4.2.15. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП України у розмірі не менше середнього місячного заробітку;

- у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п.3 ст. 36 КЗпП України) у розмірі не менше двомісячного середнього заробітку;

- у випадку, якщо працівники вимушені розірвати трудовий договір внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю або про охорону праці, колективного чи трудового договору у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку.

4.3. Голова профспілкового комітету зобов'язується::

4.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням у ліцеї законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

Представляти і захищати інтереси працівників закладу у сфері оплати праці.

4.3.2. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо використання коштів фонду оплати праці, підвищення розміру оплати праці, винагород, премій і доплати працівникам закладу.

4.3.3. Домагатися встановлення надбавки за престижність педагогічної праці у фіксованому розмірі 30% посадового окладу (ставки заробітної плати), шляхом внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 року №373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування». (Пункт 6.2.12. Галузева угода між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2021 – 2025 роки).

4.3.4. Домагатися передбачати додаткову оплату за роботу у вечірній час (з 18 до 22 години) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 20% посадового окладу». (Пункт 6.3.30. Галузева угода між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2021 – 2025 роки).

4.3.5. Аналізувати рівень середньої заробітної плати по категоріях працівників ліцею.

4.3.6. Проводити перевірку нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

4.3.7. Забезпечити широку гласність і колегіальний розгляд розподілу педагогічного навантаження, тарифікації, визначення кваліфікаційних категорій і тарифних розрядів оплати праці, розподілу винагород за сумлінну працю і премій за особливі досягнення у роботі працівників закладу (стаття 144 КЗпП).

4.3.6. У випадку неправомірних дій адміністрації представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України), а також, за проханням працівника, представляти його інтереси щодо оплати праці в суді.

Розділ V.

РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

5.1.Сторони договору домовилися:

5.1.1. У закладі встановлюється робочий тиждень — п'ятиденний і два вихідних дні — субота та неділя.

5.1.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину;

5.1.3. Адміністрація ліцею укладатиме з працівниками закладу безстрокові трудові договори, за винятком випадків передбачених чинним законодавством.

5.1.4. Строкові трудові договори укладатимуться лише у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк (стаття 23 КЗпП).

5.1.5. Продовжувати строковий трудовий договір на термін щорічної основної відпустки повної тривалості, наданої за заявою педагогічного працівника, відповідно до частини другої статті 3 Закону України «Про відпустки» з виплатою допомоги на оздоровлення та щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання посадових обов'язків відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту». (Пункт 5.3.26. Галузева угода між

Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2021 – 2025 роки).

5.1.6. Продовжувати до кінця строку чинності строкового договору, укладеного на підставі Прикінцевих положень та статті 22 Закону України «Про повну загальну середню освіту», трудовий договір на новий термін, але не менше ніж три роки». (Пункт 5.3.25. *Галузева угода між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2021 – 2025 роки*).

5.1.7. Графік роботи кожного працівника складається відповідно до його навантаження, режиму роботи закладу, розкладу уроків та інших нормативних документів.

5.1.8. Адміністрація закладу може залучати працівників до чергування працівників усіх категорій у неробочі години робочих днів (як до початку робочого дня, так і після його закінчення) та у вихідні, святкові й неробочі дні.

5.1.9. До чергувань не можуть залучатися жінки, які мають дітей віком до трьох років. Жінок, які мають дітей віком до 14 років, можна залучати до чергувань лише за їхньої попередньої згоди. Це положення поширюється також і на чоловіків, які виховують дитину без матері.

5.1.10. Чергування у вихідні, святкові й неробочі дні працівникам компенсується наданням іншого дня відпочинку в канікулярний час.

5.1.11. Тривалість щорічної основної відпустки та додаткових відпусток для працівників закладу визначено Законом України «Про відпустки» (додаток 4)

5.1.7. Працівникам закладу можуть надаватися інші додаткові відпустки. Перелік посад і професій працівників з ненормованим робочим днем та із шкідливими і важкими умовами праці, які мають право на додаткову відпустку, передбачені чинним законодавством.

5.1.8. Переносити за проханням працівника щорічну відпустку на інший період у випадку поїздки на санаторно-курортне лікування.

5.1.9. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам за їх заявами можуть бути надані короточасні відпустки без збереження заробітної плати на строк, визначений угодою між працівником та адміністрацією, тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

5.1.10. Періоди, впродовж яких у ліцеї не здійснюється освітній процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників, обставинами є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до освітньо-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу директора закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку та у обсязі часу, визначеного розкладом занять.

5.1.11. Про залучення учителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показниками, до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період, здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, встановленого при тарифікації до початку канікул.

5.1.12. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи в оздоровчі табори з денним перебуванням дітей, що діють в канікулярний період у тій же місцевості на базі ліцею, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи, чи при укладенні трудового договору.

5.1.13. Залучення педагогічних працівників у канікулярний період, який не збігається з їх щорічною оплачуваною відпусткою, до роботи в оздоровчих таборах, розташованих в іншій місцевості, здійснюється лише за згодою працівників.

5.2. Адміністрація закладу зобов'язується:

5.2.1. Укладати трудові договори з працівниками закладу в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу, переведення, зміну умов праці.

5.2.2. Надавати працівникам ліцею роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації.

5.2.3. Організувати облік робочого часу працівників закладу, за взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час, гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, які визначені законодавством.

Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання скорочену тривалість робочого часу (ст. 56 КЗпП).

5.2.4. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з представником трудового колективу не пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома працівників під розписку.

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

5.2.5. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше як за три дні до початку відпустки.

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

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. 10, 21 Закону України «Про відпустки»).

5.2.7. 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 як у літній канікулярний період, так у період осінніх, зимових, весняних канікул (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки», але з дотриманням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.97 р. № 346.

5.2.8. Надавати додаткову неоплачувану відпустку у випадках:

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

5.2.9. Додаткові оплачувані відпустки надавати згідно з чинним законодавством і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки за однією з підстав, обраних працівником (ч. 1 ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

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

5.2.11. Кожному працівникові під особисту розписку повідомляти Правила внутрішнього розпорядку, посадові інструкції, графіки роботи, розподіл педагогічного навантаження.

5.2.12. Знімання і накладання дисциплінарних стягнень на працівників закладу за порушення трудової дисципліни, невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку та посадових обов'язків проводити тільки у повній відповідності зі статтями 147, 148, 149, 151, 152 КЗпП.

5.2.13. Забезпечити соціальну відповідальність перед працівниками шляхом безумовного виконання чинних соціально-трудова стандартів, законів України та даного колективного договору.

5.2.14. Не допускати припинення шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації освітнього закладу та у зв'язку з цим звільнення педагогічних працівників чи скорочення штатів посеред навчального року». (Пункт 4.2.11. Галузева угода між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2021 – 2025 роки).

5.3. Голова профспілкового комітету зобов'язується:

5.3.1. Сприяти дотриманню працівниками закладу трудової та професійної дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасному і точному виконанню наказів директора закладу, трудових та функціональних обов'язків.

5.3.2. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань, зазначених у цьому розділі договору, своєчасністю і правильністю внесення записів до трудових книжок і особових карток форми П-2, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення працівників на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

5.3.3. Проводити перевірку та визначати, чи не використовується в освітньому закладі примусова і неоплачувана праця не обумовлена трудовим договором і обов'язками працівника.

Розділ VI. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Сторони Договору домовились:

6.1.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком адміністрації закладу, яка організовує умови праці на робочому місці, безпеку обладнання, наявність засобів захисту, забезпечує інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови.

6.1.2. Сприяти виділенню коштів на заходи з охорони праці в обсязі не менше як 0,2% від фонду оплати праці відповідно до статті 19 Закону України «Про охорону праці».

6.1.3. Брати участь у щорічних громадських оглядах-конкурсах з питань охорони праці, подаючи матеріали для участі у районному та обласному конкурсах.

6.1.4. Проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, що сталися на території закладу. Забезпечувати безумовне виконання, запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на території закладу, організаційно-технічних заходів по кожному випадку (ст. 23 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.5. Зважаючи на важливість питань охорони праці для здоров'я працівників ліцею, ввести до цього розділу колективного договору підрозділ 6.3. «Працівники ліцею зобов'язуються».

6.1.6. Забезпечити контроль:

- за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці;

- за реалізацією заходів з охорони праці, передбачених колективним договором, угодами за безпечною експлуатацією будівель і споруд і обладнання, якістю технічної інвентаризації, планово-попереджувального ремонту.

6.1. Адміністрація закладу зобов'язується:

6.2.1. Щорічно до початку навчального року розробляти і видавати наказ по закладу щодо організації роботи з охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці» та наказу МОНУ від 26.12.2017 № 1669, яким затверджено Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти.

6.2.2. Розробити, за погодженням з головою профспілкового комітету і забезпечити виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, освітньо-виховного та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобіганням випадкам травматизму на території закладу, професійним захворюванням і аваріям (додаток № 12).

6.2.3. Виконувати заходи щодо підготовки до роботи ліцею в осінньо-зимовий період до 10 жовтня поточного року. Забезпечити протягом цього періоду стійкий повітряно-тепловий режим (не менше 16-18 градусів) і освітлення у всіх приміщеннях закладу.

6.2.4. Не залучати жінок до важких робіт, робіт з шкідливими умовами праці, до роботи вночі, до переміщення речей, вага яких перевищує встановлені норми (ст. 10 Закону України

«Про охорону праці», накази Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.93 № 256 та від 10.12.93 № 241).

6.2.5. При укладанні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці шкідливих і небезпечних факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (ст. 29 КЗпП, ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).

6.2.6. Відшкодовувати працівникам шкоду, заподіяну їм травмами, пов'язаними з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втраченого заробітку відповідно до законодавства України, а також сплачувати потерпілому одноразову допомогу відповідно з чинними нормативними і законодавчими актами (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

6.3. Працівники закладу зобов'язуються:

6.3.1. Знати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці у період роботи та навчати учнів безпечних методів навчання і поведінки на території закладу, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди.

6.3.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території закладу.

6.3.3. Своєчасно інформувати адміністрацію закладу про виникнення небезпечних ситуацій на робочому місці, при навчанні учнів, на території ліцею. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних факторів при роботі і навчанні дітей.

6.4. Голова профспілкового комітету зобов'язується:

6.4.1. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов праці і навчання учнів, забезпеченням працівників спецодягом, взуттям і іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення (ст. 41 Закону України «Про охорону праці»).

6.4.2. Представляти інтереси працівників закладу у вирішенні питань охорони праці у випадках, визначених чинним законодавством, вносити стороні власника відповідні подання (ст. 247 КЗпП, ст. 41 Закону України «Про охорону праці»).

6.4.3. Брати участь:

- у розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в школі;
- в організації навчання працівників і учнів з питань охорони праці;
- у проведенні атестації робочих місць;
- у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасні випадки з працівниками, представленні інтересів потерпілих у спірних питаннях, розробці пропозицій і заходів щодо усунення причин травматизму працівників і учнів.
- у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці (ст. 18 Закону України «Про охорону праці»).

6.4.4. Вживати заходів для забезпечення безоплатного періодичного медичного огляду працівників освітнього закладу, включенням витрат на їх проведення до програми державних гарантій медичного обслуговування населення». (Пункт 7.1.10. Галузева угода між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2021 – 2025 роки).

6.4.5. Забезпечити об'єктивне розслідування всіх нещасних випадків, що сталися з працівниками, не допускати безпідставного звинувачення потерпілих, приховування травм від розслідування, віднесення виробничих травм до непов'язаних з виробництвом.

Розділ VII.

ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІЮЮЧИХ. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

7.1. Сторони Договору домовились:

7.1.1. Організувати проведення обов'язкових попередніх (під час приймання на роботу) та безоплатних профілактичних медичних оглядів працівників закладу та видачі їм особистих медичних книжок згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 р. №559 (із змінами, внесеними згідно з Постановою КМУ № 170 від 15.02.2002 р.) «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок», Порядком, затвердженим наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.2007 р. № 246 «Про затвердження Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій». Проводити підсумковий аналіз результатів медоглядів працівників закладу, враховувати рекомендації лікарів щодо надання працівнику іншої (легкої) роботи.

7.1.2. Систематично проводити аналіз стану захворюваності і випадків непрацездатності працівників закладу та вживати заходів до усунення причин непрацездатності.

7.1.3. Організувати роботу комісії соціального страхування з однакової кількості представників від профспілкового комітету та адміністрації.

7.1.4. Сприяти духовному і культурному розвитку працівників закладу, організовувати проведення «днів здоров'я», виїзди на природу, «поїздки вихідного дня».

7.1.5. Організовувати вечори відпочинку присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року тощо.

7.2. Адміністрація закладу зобов'язується:

7.2.1. Своєчасно і у повному обсязі виплачувати допомогу на оздоровлення педагогічних працівників згідно ст. 57 Закону України «Про освіту».

7.2.2. Забезпечити у ліцеї належний повітряно-тепловий режим, освітлення навчальних і допоміжних приміщень, гігієнічні умови вживання питної води.

7.3. Голова профспілкового комітету зобов'язується:

7.3.1. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування. Щорічно проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях, сприяти забезпеченню їх путівками.

7.3.2. Ознайомлювати працівників з новими нормативними і законодавчими актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати їм консультативну і методичну допомогу з цих питань.

Розділ VIII.

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням

8.1. Сторони Договору зобов'язуються:

8.1.1. Безпосередньо нести відповідальність і організовувати виконання взятих зобов'язань, а також визначати посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору, та встановити термін виконання цих умов (додатки № 17,19).

8.1.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка веде переговори з його укладання (додаток № 17), в узгодженому нею порядку.

Результати перевірки виконання зобов'язань за договором оформляти відповідним актом (додаток № 19), який доводити до відома сторін договору.

8.1.3. Розглядати підсумки виконання колективного договору та звіти перших осіб, що підписали договір (директор і голова профспілкової організації, на загальних зборах трудового колективу двічі на рік. Директор зобов'язується ввести до щорічного звіту про свою роботу, згідно наказу МОНУ від 28.01.05. №55 підрозділ «Стан виконання колективного договору і Угод всіх рівнів у закладі».

8.1.4 У разі порушення чи невиконання зобов'язань по договору з вини конкретної посадової особи, не дотримання принципів співробітництва, посадові особи несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

8.1.5. Колективний договір зберігається у ліцеї в двох примірниках: один у сторони власника, другий у голови профспілкового комітету. Обидва примірники мають однакову юридичну силу.


8.2. Адміністрація закладу зобов'язується:

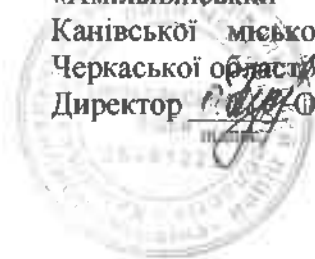
8.2.1. Надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмножити колективний договір до 01.12.2021.

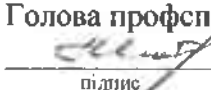
8.3. Голова первинної профспілкової організації зобов'язується:

8.2.1. Вимагати від керівництва відділу освіти виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області розірвання контракту з керівником закладу, якщо він порушує законодавство про працю, не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП України).

8.4. Колективний договір підписали:

Від сторони адміністрації
Комунального закладу
«Хмільнянський ліцей
Канівської міської ради
Черкаської області»:
Директор  Ольга ПУСТОВОЙТ



Від первинної профспілкової організації
Комунального закладу
«Хмільнянський ліцей
Канівської міської ради
Черкаської області»:
Голова профспілкового комітету
 Людмила МАТВІЄНКО
підпис

ПОГОДЖУЮ


Голова профспілкового

комітету КЗ «Хмельнянський ліцей»

 Людмила МАТВИЄНКО 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КЗ «Хмельнянський ліцей»

 Ольга ПУСТОВОЙТ 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок надання щорічної грошової винагороди
педагогічним працівникам Комунального закладу «Хмельнянський ліцей
Канівської міської ради Черкаської області» за сумлінну працю і зразкове виконання
службових обов'язків

1. Загальні положення

1.1. Положення складене на підставі абзацу п'ятого частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р.(зі змінами), № 78 від 31.01.2001 (зі змінами), № 1222 від 19.08.2002 р.(зі змінами) з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2. Щорічна грошова винагорода – це самостійний вид матеріального заохочення педагогічних працівників, тому Положення про надання щорічної грошової винагороди, на відміну від Положення про преміювання працівників, поширюється лише на педагогічних працівників освітнього закладу. Воно діє протягом чинності зазначених вище законодавчих і нормативно-правових актів, з урахуванням специфіки освітнього закладу, може включати в себе додаткові критерії, крім визначених у пункті 2 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898.

1.3. При прийнятті Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки України рішень про зміну умов чи системи оплати праці і матеріального стимулювання праці працівників освіти до нього вносяться відповідні зміни за погодженням з головою профспілкового комітету.

1.4. Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на керівника, а громадський контроль за його дотриманням - на голову профспілкового комітету.

1.5. Рішення про надання щорічної грошової винагороди керівнику освітнього закладу приймає відділ освіти виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області (п.4 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898) за Положенням, затвердженим її керівником за погодженням з відповідним профспілковим органом.

1.6. Положення поширюється на педагогічних працівників освітнього закладу, крім тих, які працюють у закладі за сумісництвом та на умовах погодинної оплати праці.

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

2. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди

2.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

№ п/п	Вид діяльності	% оплати
1	Сумлінна праця, зразкове виконання службових обов'язків, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.	10%
2	Належне наукове і методичне забезпечення викладання навчальних предметів, факультативів, позакласної роботи з предмета: робота гуртків	10%

	та їхня презентація.	
3	Висока результативність у навчанні і вихованні дітей та молоді: підготовка їх до участі у предметних олімпіадах, змаганнях, творчих конкурсах фестивалів та наявність переможців; підготовка до вступу у навчальні заклади I -IV рівнів акредитації.	5%
4	Робота класного керівника: організація і проведення виховної роботи з учнівським колективом; відсутність пропусків учнями навчальних занять без поважних причин, спільна робота з батьками, запобігання травматизму серед учнів.	5%
5	Організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання учнів та вихованців.	5%
6	Постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури: участь у роботі шкільних та міських спільнот, семінарах - практикумах вчителів-предметників, міських, районних конкурсах «Учитель року», «Найкласніший класний керівник» та інш.; підготовка матеріалів з питань методичної роботи; участь у громадському житті закладу та ОТГ; вчасне проходження курсової перепідготовки; обмін досвідом; вивчення передового педагогічного досвіду; презентація досвіду роботи вчителя, участь в обласній виставці педінновацій, конкурсі на кращу серію цифрових ресурсів; виступи на сторінках фахових видань, участь в Інтернет-конференціях, Інтернет-семінарах, вебінарах та інш.	20%
7	Додержання вимог з охорони праці та безпеки життєдіяльності, санітарно-гігієнічного режиму.	5%
8	Добросовісне виконання доручень, наказів адміністрації закладу, рішень загальних зборів закладу, педагогічної ради закладу.	10%
9	Захист дітей, молоді від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання вживання ними алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.	5%
10	Утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших доброчинностей. Додержання педагогічної етики, моралі, гідності дитини, учня.	5%
11	Збереження, використання та покращення учбово-матеріальної бази, технічних засобів навчання, оформлення кабінетів, виготовлення наочності.	10%
12	Стан ведення ділової документації (класні журнали, журнали гурткової роботи, особові справи учнів, календарно-тематичні та поурочні плани роботи, плани виховної роботи, тощо).	10%

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) і обчислюється з урахуванням доплат до заробітної плати за: звання «вчитель-методист», «старший вчитель»;

3.2. Грошова винагорода відповідно до цього положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу керівника освітнього закладу і може виплачуватися до закінчення календарного року, наприклад, до Дня вчителя.

3.3. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з головою профспілкового комітету в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності освітнього закладу.

3.4. Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться централізованою бухгалтерією відділу освіти виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області.

3.5. Працівникам, які поступили на роботу в освітній заклад протягом року в порядку переводу, до трудового стажу включається попередня педагогічна робота в іншому освітньому закладі, що дає право на щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

3.6. Щорічна грошова винагорода може бути виплачена також педагогічним працівникам освітнього закладу, які пропрацювали неповний календарний рік і звільнилися з роботи з поважних причин: виходом на пенсію (по віку, по інвалідності), народженням дитини, вступом до вищого навчального закладу, навчанням на курсах підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за направленням освітнього закладу, переходом на виборну посаду.

3.7. Особам, звільненим протягом року за особистим бажанням і за порушення трудової дисципліни або внаслідок притягнення до кримінальної відповідальності, винагорода не виплачується.

3.8. Педагогічні працівники, які допустили порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил охорони праці, вчинили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, повністю позбавляються щорічної грошової винагороди. За інші проступки педагогічні працівники можуть позбавлятися грошової винагороди частково. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково проводиться лише за той період (рік), в якому мало місце упущення у роботі.

3.9. У випадку незгоди педагогічного працівника з спільним рішенням адміністрації та голови профспілкового комітету він має право на протязі трьох днів після доведення до нього рішення про зменшення або невиклати допомоги подати скаргу в комісію з трудових спорів. Комісія з трудових спорів на протязі трьох днів повинна розглянути скаргу і прийняти аргументоване остаточне рішення.

4. Виробничі недоліки та розміри зниження щорічної винагороди.

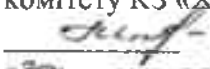
4.1. Виробничими недоліками, при наявності яких частково зменшується розмір винагороди слід вважати та враховувати при визначенні розміру винагороди:

- за порушення трудової дисципліни (без притягнення до дисциплінарної відповідальності) - до 20%;
- за невиконання заходів згідно навчального плану - до 20%;
- за невиконання правил охорони праці і протипожежної безпеки - до 20%;
- за запізнення на роботу без поважної причини від 20 хвилин і більше - 20%.

4.2. Повністю педагогічні працівники позбавляються винагороди за:

- прогули без поважної причини;
- систематичне невиконання посадових обов'язків без поважних причин;
- вчинення дій, за які педагогічних працівників притягнуто до адміністративної відповідальності або застосоване дисциплінарне стягнення.

4.3. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково провадиться лише за той рік, у якому мало місце упущення у роботі.

ПОГОДЖУЮ
Голова профспілкового
комітету КЗ «Хмільнянський ліцей»
 Людмила МАТВИЄНКО
2021 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КЗ «Хмільнянський ліцей»
Ольга ПУСТОВОЙТ
2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання педагогічних працівників
Комунального закладу «Хмільнянський ліцей Канівської міської ради Черкаської області»

I. Загальні положення.

1. Преміювання педагогічних працівників з метою стимулювання творчої праці, за досягнення вагомих результатів у підвищенні ефективності та якості освітньо-виховної роботи розроблено з використанням основних положень Кодексу Законів України про Працю, Закону України «Про колективні договори та угоди» від 01.07.1991 року № 698-ХІІ, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 року № 108/95-ВР, Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 року № 504/96-ВР, та «Інструкції зі статистики заробітної плати», затвердженої наказом Мінстату від 11.12.1995 р. № 323 запроваджене, спираючись на постанову Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298, наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. за рахунок коштів, закладених у бюджет, а також за рахунок фонду економії коштів.

II. Преміювання.

1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць (квартал, півріччя), за підсумками роботи в календарному році – в листопаді - грудні, за наслідками конкурсів, оглядів, олімпіад – не пізніше як через місяць після підведення підсумків.

2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат з урахуванням особистого вкладу працівникам може бути виплачена одноразова премія.

3. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом керівника та за погодженням з головою профспілкового комітету.

4. Розмір премії кожного працівника визначається із врахуванням якості його роботи, внеску у виконання планів і завдань, фактично відпрацьованого протягом року часу та погоджується з представником трудового колективу.

5. Преміювання керівника закладу та його заступників здійснюється з дозволу начальника відділу освіти виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області.

6. Премії не виплачують працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації.

7. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за який провадиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з пунктом 1 частини першої статті 40 КЗпП України чи перейшли в порядку переведення на іншу роботу.

8. Педагогічні працівники преміюються за:

- призові місця, а також за активну участь в районних та обласних конкурсах «Учитель року», «Найкласніший класний керівник», на кращий навчальний кабінет та інших;
- досягнення високих результатів учнів на районних та обласних олімпіадах, змаганнях, конкурсах;

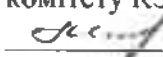
- досконале володіння різноманітними ефективними методами і прийомами організації навчально-виховної роботи;
- високий рівень організації позакласної та позашкільної роботи, вплив на виховання в дітей громадянської свідомості та активності;
- створення власного педагогічного стилю в роботі;
- активне впровадження інноваційних технологій, передового педагогічного досвіду;
- якісну організацію роботи методичних об'єднань, творчих груп, роботи з молодими педагогами тощо;
- високу якість фахової підготовки та роботи над підвищенням кваліфікації;
- вагомі внески в удосконалення обладнання навчального кабінету;
- активну громадську роботу, високий рівень загальної культури.

9. При преміюванні можуть бути враховані й інші показники, що впливають з конкретних умов, видів діяльності і сприяють вирішенню завдань виховання підростаючого покоління, відображають чесну і добросовісну працю, достойну поведінку та високий моральний обов'язок.

10. Працівники можуть бути позбавлені премії до 100 відсотків за невчасне (неналежне) виконання показників, передбачених пунктом 2.

11. Не можуть преміюватись працівники, які отримали дисциплінарні стягнення в поточному році, пройшли атестацію з пониженням категорій.

12. З метою морального і матеріального стимулювання праці випускників педагогічних навчальних закладів вони можуть відзначатись заохочувальними преміями або цінними подарунками під час урочистої посвяти у вчителі.

ПОГОДЖУЮ
Голова профспілкового
комітету КЗ «Хмільнянський ліцей»
 Людмила МАТВИЄНКО
«30 вересня» 2021 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КЗ «Хмельнянський ліцей»
Ольга ПУСТОВОЙТ
«30 вересня» 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
з числа молодшого обслуговуючого персоналу
Комунального закладу «Хмельнянський ліцей Канівської міської ради Черкаської області»

1. Преміювання працівників з числа обслуговуючого персоналу запроваджене з метою стимулювання добросовісної праці, за досягнення у створенні належних умов для ефективної діяльності освітнього закладу.
2. Преміювання може проводитись за рахунок коштів, закладених у кошторис відповідно до положень постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298, а також за рахунок економії фонду заробітної плати.
3. Преміювання здійснюється за наслідками роботи за місяць, квартал, семестр, рік, у зв'язку з професійними, святковими та ювілейними датами.
4. Розмір премії визначається із врахуванням якості роботи працівника, особистого внеску у виконання планів і завдань та погоджується з головою профспілкового комітету.
5. Працівники преміюються за:
 - добросовісне та ініціативне ставлення до виконання посадових обов'язків, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
 - утримання в належному експлуатаційному порядку приміщень, господарського обладнання, інвентарю і території;
 - активну участь у створенні необхідних умов праці працівників та дітей;
 - ефективну роботу з матеріально-технічного забезпечення процесу навчання і виховання; особистий внесок у покращення стану дотримання правил і норм охорони праці та безпеки життєдіяльності; забезпечення дотримання санітарно-гігієнічного режиму роботи закладу;
 - знання та виконання вимог кваліфікаційних характеристик.
 - особистий внесок в загальні результати роботи на час підготовки закладу до роботи в новому навчальному році
6. При преміюванні можуть бути враховані й інші показники, в тому числі за конкретними посадами, умовами, видами робіт тощо. Порядок преміювання в таких випадках визначається окремими положеннями.

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового
комітету КЗ «Хмільнянський ліцей»
Людмила МАТВІЄНКО
2021 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КЗ «Хмільнянський ліцей»
Ольга ПУСТОВОЙТ
2021 р.

ТРИВАЛІСТЬ

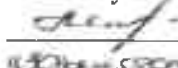
щорічної основної відпустки працівників

Комунального закладу «Хмільнянський ліцей Канівської міської ради Черкаської області»

1. Відповідно до ч.6 ст. 6 Закону України «Про відпустки» (504/96-ВР), та Постанови Кабінету міністрів України № 346 від 14.04.1997 зі змінами від 10 липня 2019 року встановити таку тривалість основної відпустки педагогічним працівникам закладу та молодшого обслуговуючого персоналу закладу:

Посада	Тривалість щорічної основної відпустки, календарних днів
Директор	56 днів
Заступник директора з навчально-виховної роботи	56 днів
Заступник директора з виховної роботи	56 днів
Вихователь групи продовженого дня	56 днів
Вихователь закладу дошкільного освіти	56 днів
Вчителі (всіх спеціальностей)	56 днів
Керівник гуртка	56 днів
Педагог-організатор	56 днів
Практичний психолог, соціальний педагог	56 днів
Музичний керівник закладу дошкільного освіти	56 днів
Асистент учителя	56 днів
Бібліотекар	24 дні
Завідувач господарством	24 дні
Помічник вихователя закладу дошкільної освіти	28 днів
Оператор котельні	24 дні
Сторож	24 дні
Секретар-друкарка	24 дні
Прибиральник службових приміщень	24 дні
Робітник з комплексного обслуговування будівель і споруд	24 дні
Двірник	24 дні
Сестра медична	24 дні

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового
комітету КЗ «Хмільнянський ліцей»
 Людмила МАТВІЄНКО
2021 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ольга ПУСТОВОЙТ
2021 р.

Перелік

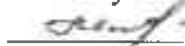
посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки
України, яким може надаватися додаткова відпустка

(відповідно додатку № 1 до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та
Профспілками працівників освіти і науки України на 2021 - 2025 роки)

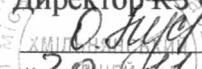
Посада	Максимальна тривалість додаткової відпустки, календарних днів
Керівники установ і організацій	до 3 днів
Заступник керівника освітнього закладу	до 3 днів
Психолог	до 3 днів
Соціальний педагог	до 3 днів
Завідувач господарством	7 днів
Бібліотекар	7 днів
Помічник вихователя	7 днів
Кухар	7 днів
Секретар	7 днів
Середній медичний персонал	7 днів

Згідно з статтею 10 Закону України «Про відпустки»: загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового
комітету КЗ «Хмельнянський ліцей»
 Людмила МАТВИЄНКО
«30» червня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КЗ «Хмельнянський ліцей»
 Ольга ПУСТОВОЙТ
«30» червня 2021 р.



ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників

робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці (відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року № 679

(відповідно додатку № 4 до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Профспілками працівників освіти і науки України на 2021 - 2025 роки)

Посада	Максимальна тривалість додаткової відпустки, календарних днів
Середній медичний персонал	7 днів

ПОГОДЖУЮ
Голова профспілкового
комітету КЗ «Хмельнянський ліцей»
Людмила МАТВИЄНКО
«30» 07 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КЗ «Хмельнянський ліцей»
Ольга ПУСТОВОЙТ
«30» 07 2021 р.

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботі в яких дає право на щорічну додаткову відпустку (відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року № 679)

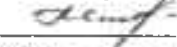

(згідно додатку №3 до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Профспілками працівників освіти і науки України на 2021 - 2025 роки)



Посада	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці (шкідливі умови праці), календарних днів
Машиніст (кочегар) котельні, зайнятий видаленням шлаку та золи з топок та бункерів, зольних камер та сушильних печей, з парових та водогрійних котлів виробничих та комунальних котельних та піддувал газогенераторів, а також з колосникових решіток, топок, котлів та піддувал	7
Кухар, який працює біля плити	4

Відповідальний за охорону
праці закладу

В.І.Бабич

В.І.Бабич

ПОГОДЖУЮ
Голова профспілкового
комітету КЗ «Хмільнянський ліцей»
 Людмила МАТВІЄНКО
 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КЗ «Хмільнянський ліцей»
 Ольга ПУСТОВОЙТ
«30»  2021 р.

ПЕРЕЛІК

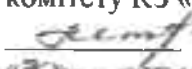

робіт з важкими і шкідливими умовами праці,
при виконанні яких здійснюється підвищена оплата

(відповідно додатку № 2 до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та
Профспілками працівників освіти і науки України на 2021 - 2025 роки)

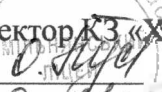
Види робіт з важкими і шкідливими умовами праці,
на яких встановлюються доплати в розмірі до 12 відсотків:

1. Чищення котлів у холодному стані.
2. Роботи, пов'язані з топленням, шуруванням, очищенням печей від золи і шлаку.
3. Роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських і паро-масляних печей та інших апаратів для смаження і випікання.
4. Роботи, пов'язані з миттям посуду, тари і технологічного обладнання вручну із застосуванням кислот, лугу та інших хімічних речовин.
5. Роботи з хлорування води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням.
6. Прибирання приміщень, де виконуються роботи, передбачені у розділі 1.

Доплати за несприятливі умови праці встановлюються за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці, яка здійснюється відповідно до діючого законодавства про охорону праці. При наступній раціоналізації робочих місць і поліпшенні умов праці доплати зменшуються або відміняються повністю.

ПОГОДЖУЮ
Голова профспілкового
комітету КЗ «Хмельнянський ліцей»
 Людмила МАТВИЄНКО
 2021 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КЗ «Хмельнянський ліцей»
 Ольга ПУСТОВОЙТ
2021 р.

ПЕРЕЛІК

працівників яким здійснюється доплата у розмірі 10% посадового (місячного) окладу
згідно наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557

1. Медична сестра – за використання в роботі дезінфікувальних засобів.
2. Прибиральниця службових приміщень - використання в роботі дезінфікувальних засобів.
3. Працівник, зайнятий прибиранням туалетів.
4. Інші працівники, які в роботі використовують дезінфікувальні засоби

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового
комітету КЗ «Хмільнянський ліцей»
Людмила МАТВІЄНКО
2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КЗ «Хмільнянський ліцей»
Ольга ПУСТОВОЙТ
2021 р.

ВИДИ

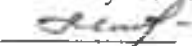

організаційно-педагогічної роботи,
до яких можна залучати працівників закладу у випадках,
коли заняття не проводяться з незалежних від працівників причин
(канікулярний період, карантин тощо)

ПЕДАГОГІЧНІ ПРАЦІВНИКИ:

- участь у освітньо-виховних та культурно-масових заходах;
- проведення занять гуртків, факультативів, додаткових індивідуально-групових занять;
- сприяння організації змістовного дозвілля через залучення до роботи в позашкільних закладах ОТГ;
- робота щодо підвищення педагогічної майстерності через самоосвіту;
- робота зі шкільною документацією;
- проведення навчальних екскурсій;
- робота над покращенням матеріально-технічної та навчально-методичної бази кабінетів та приміщень закладу;
- робота щодо обліку дітей у мікрорайоні та вивчення умов проживання учнів;
- участь у ЗНО;
- проведення різних форм науково-методичних навчань (згідно структури та змісту науково-методичної роботи в закладі);
- робота з обдарованими та здібними учнями щодо їх підготовки до предметних олімпіад, творчих та інтелектуальних конкурсів і турнірів;
- робота педагогів щодо підвищення власного рівня комп'ютерної грамотності. Робота в мережі «Інтернет»;
- індивідуальна робота з обдарованими учнями з метою їх підготовки до олімпіад, участі в МАН, різноманітних конкурсів та змагань;
- індивідуальна робота з дітьми з особливими освітніми потребами;
- підготовка школярів до державної підсумкової атестації, зовнішнього незалежного оцінювання;
- виконання громадських доручень.

ОБСЛУГОВУЮЧИЙ ПЕРСОНАЛ

- залучення до чергування в закладі;
- залучення до ремонтних робіт у закладі та на території;
- генеральне прибирання приміщень;
- заготівля дров до шкільної котельні.

ПОГОДЖУЮ
Голова профспілкового
комітету КЗ «Хмельнянський ліцей»
 Людмила МАТВІЄНКО
«» 2021 р.

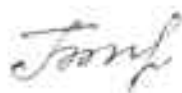


ЗАТВЕРДЖУЮ
Ольга ПУСТОВОЙТ
2021 р.

ПЕРЕЛІК
професій та посад, робота яких пов'язана
з забрудненням і яким безкоштовно
видаються миючими засобами та милом

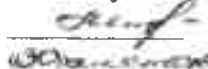
№ п/п	Професія та посада	Кількість мила, гр. (місяць)	Кількість прального порошку, упаковок (місяць)
1	Прибиральник приміщень	100	0,25
2	Помічник вихователя	100	0,25
3	Сторож	50	0,25
4	Медичний персонал освітнього закладу	200	0,25
5	Робітник, зайнятий обслуговуванням приміщень і споруд	100	-

Відповідальний за охорону
праці закладу




В.І.Бабич

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового
комітету КЗ «Хмільнянський ліцей» Людмила МАТВІЄНКО
2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КЗ «Хмільнянський ліцей»
 Ольга ПУСТОВОЙТ
«30» жовтня 2021 р.ЛІЦЕЙ
25451225

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки,
гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям
на 2021-2025 роки

№ з/п	Назва заходів (робіт)	Ефективність заходів		Строк виконання	Відповідальні за виконання
		планується	досягнуто		
1	Оновити інструкції з охорони праці, протипожежної безпеки, безпеки життєдіяльності			лютий 2022 року	директор
2	Проводити інструктажі з охорони праці, протипожежної безпеки			1 раз в 6 місяців щороку	директор
3	Організовувати своєчасне проведення щорічного профілактичного медичного огляду працівників			щороку липень-серпень	директор, голова профспілкового комітету
4	Контролювати тепловий режим у закладі			постійно	директор
5	Оновити куточки з охорони праці			до 01.01.2022	директор
6	Забезпечити приміщення закладу засобами пожежогасіння			щороку	директор
7	Проводити навчання працівників закладу з питань охорони праці, протипожежної безпеки			один раз на три роки	директор
8	Забезпечення медикаментами, поновлення та поповнення медичних аптек			щороку до 01.09.	директор

Відповідальний за охорону
праці закладу

В.І.Бабич

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового
комітету КЗ «Хмельнянський ліцей»
Людмила МАТВІЄНКО
2021 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КЗ «Хмельнянський ліцей»
Ольга ПУСТОВОЙТ
2021 р.

ШТАТНИЙ РОЗПИС ШКІЛЬНИЙ ПІДРОЗДІЛ

Назва посади	К-сть штатних одиниць	Тарифний розряд
директор	1ст	14-18
заступник директора з навчально-виховної роботи	1ст	95% від посадового окладу керівника
заступник директора з виховної роботи	0,5 ст	95% від посадового окладу керівника
учитель	18 ст	10-14
вихователь ГПД	1 ст	10-14
педагог-організатор	1 ст	10-14
практичний психолог	0,5 ст	12-14
соціальний педагог	0,5 ст	12-14
керівник гуртка	0,5 ст	10-14
бібліотекар	0,5 ст	10-14
асистент учителя	2,75 ставки	10-12
вихователь для супроводу у шкільному автобусі	1 ст	10-12
усього	28,25 ст	

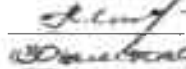
ДОШКІЛЬНИЙ ПІДРОЗДІЛ

вихователь ЗДО	2,15 ст	10-14
музичний керівник	0,5 ст	10-14
медична сестра	1 ст	8-9
усього	3,65 ст	

АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКИЙ ПЕРСОНАЛ

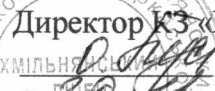
завідувач господарством	1 ст	6-7
оператор газової котельні	1 ст	1
оператор газової котельні (сезонний)	1 ст	1
робітник з комплексного обслуговування будівель	1 ст	1
прибиральник приміщень	2,5 ст	2
сторож	3 ст	1
помічник вихователя	2 ст	5
двірник	0,5 ст	1
секретар	0,5 ст	5
усього	12,5 ст	

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового
комітету КЗ «Хмільнянський ліцей»
 Людмила МАТВИЄНКО
2021 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КЗ «Хмільнянський ліцей»
 Ольга ПУСТОВОЙТ
2021 р.

ПОРЯДОК

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

Педагогічне навантаження вчителів, вихователів, асистентів учителя і керівників гуртків освітніх закладів усіх типів і найменувань є визначальною умовою оплати праці в освітніх закладі. Розподіл педагогічного навантаження (навчання, викладання і виховання) проводиться у повній відповідності з кількістю педагогічних працівників, мережею класів, груп і гуртків на основі робочого навчального плану закладу. При цьому уповноважений власником представник - роботодавець зобов'язаний дотримуватись такого порядку розподілу навчального навантаження:

1. У січні - лютому, відповідно до Законів України «Про освіту», «Про повну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту» керівник освітнього закладу визначає мережу класів, груп і гуртків, погоджує її з радою закладу та органами місцевого самоврядування, потім подає пропозиції з цих питань відділу освіти виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області.

2. У березні керівник освітнього закладу готує проект робочого навчального плану з повним використанням інваріантної і варіативної частин відповідних навчальних планів і подає його (робочий план) на розгляд і узгодження з педагогічною радою та органами громадського самоврядування (радою) навчального закладу.

3. Після узгодження проекту робочого плану з органами громадського самоврядування в освітньому закладі, проект плану подається на затвердження відділу освіти виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області, у сфері дії якого перебуває освітній заклад.

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

5. Згідно до статей 21, 32 КЗпП України, пункту 4 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, з метою запобігання істотних змін і погіршення умов оплати праці (стаття 7 ЗКД і стаття 9 КЗпП), наказу МОНУ №118 від 24.02.2005р. про внесення змін до цієї Інструкції проект розподілу педагогічного навантаження погоджується з представником трудового колективу освітнього закладу.

6. Погоджений з головою профспілкового комітету освітнього закладу поділ педагогічного навантаження оголошується на педагогічній раді і доводиться до відома всіх вчителів, вихователів та керівників гуртків під особистий розпис до 31 травня.

7. У серпні тарифікаційна комісія, яку очолює керівник закладу і до складу якої входять представники роботодавця, бухгалтерії і представник трудового колективу, визначає розмір заробітної плати кожного вчителя, вихователя, асистента учителя і керівника гуртка в залежності від освіти, педагогічного навантаження, стажу роботи і результатів останньої атестації, складає тарифікаційний список.

8. Результати тарифікації педагогічних працівників погоджуються з головою профспілкового комітету закладу і повідомляються вчителям, вихователям, асистентам учителя і керівникам гуртків під особистий розпис до початку навчального року.

9. Не пізніше 5 вересня тарифікаційний список затверджується начальником відділу освіти виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області у віданні якого перебуває освітній заклад.

10. Педагогічне навантаження вчителя освітнього закладу незалежно від підпорядкування, типу і форми власності обсягом менше тарифної ставки, встановлюється тільки за його письмовою згодою.

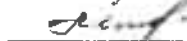
11. Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року допускається у разі зміни кількості годин з окремих предметів, що передбачається навчальним планом, або за письмовою згодою педагогічного працівника з додержанням законодавства України про працю (ст.32 КЗпП України).

12. До цього Порядку відділом освіти виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області можуть бути внесені доповнення і зміни, які поліпшують становище педагогічних працівників та роблять його більш демократичним і доступним (прозорим).

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового

комітету КЗ «Хмельнянський ліцей»

 Людмила МАТВИЄНКО 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КЗ «Хмельнянський ліцей»

Ольга ПУСТОВОЙТ

2021 р.

**ПЕРЕЛІК РОБІТ,
при виконанні яких працівник
має право на підвищення оплати**


Перелік складено на підставі 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» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18.08.2021 №875) п.3.3; наказу Міністерства освіти і науки України № 557 від 26.09.2005 р. «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» пункт 4.3 г.(в редакції наказу МОН України від 22.02.2021 № 238)

№ п/п	Перелік робіт з несприятливими умовами праці	Розмір доплати у відсотках до окладу (ставки)
1	За використання в роботі дезінфікувальних засобів	10 %
2	Прибирання загальних туалетів, санвузлів з використання дезінфікуючих засобів	10 %
3	Водіям автотранспортних засобів: надбавки за класність водіям II класу водіям I класу	10% 25%
4	доплати за ненормований робочий день	25% за відпрацьований час

Відповідальний за охорону
праці закладу



В.І.Бабич

ПОГОДЖУЮ
Голова профспілкового
комітету КЗ «Хмельнянський ліцей»
 Людмила МАТВИЄНКО
«30» листопада 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КЗ «Хмельнянський ліцей»
 Ольга ПУСТОВОЙТ
«30» листопада 2021 р.



ПЕРЕЛІК КАТЕГОРІЙ ПРАЦІВНИКІВ,
які не залучаються до чергувань у вихідні і святкові дні
2021-2025 років:

- 1) працівники віком до 18 років;
- 2) інваліди;
- 3) жінки перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- 4) жінки, які мають двох і більше дітей до 15 років або дитину-інваліда;
- 5) самотні матері (батьки), які виховують дитину без батька (матері);
- 6) опікуни, піклувальники або інших самотні особи, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- 7) чоловіки, дружини яких перебувають у відпустках у зв'язку з вагітністю та пологами;
- 8) дружини (чоловіки) військовослужбовців;
- 9) ветерани праці та особи, які мають особливі трудові заслуги перед Вітчизною;
- 10) працюючі пенсіонери;
- 11) батьки-вихователів дитячих будинків сімейного типу;
- 12) сумісники;
- 13) працівники, які без відриву від виробництва успішно навчаються у вищих навчальних закладах;
- 14) працівники, робота яких пов'язана із шкідливим, важкими умовами або з особливим характером праці, якщо працівник не менше половини тривалості робочого дня зайнятий у цих умовах.

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового
комітету КЗ «Хмельнянський ліцей»
Людмила МАТВИЄНКО
2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КЗ «Хмельнянський ліцей»
Ольга ПУСТОВОЙТ
2021 р.



АКТ

про виконання норм та положень колективного договору,
укладеного на _____ рік, за станом на _____
(дата, на яку проводилася перевірка)

Цей акт складено робочою комісією із здійснення контролю за виконанням колективного договору у складі голови (співголів) комісії _____ членів комісії, _____ (посада, П.І.Б), яка на основі наданої сторонами колективного договору інформації і офіційних документів, здійснила перевірку виконання ними зобов'язань за договором за _____ і (період - квартал, півріччя, рік) встановила наступне:

1. Перевірці підлягало _____ пунктів договору, з терміном виконання на момент здійснення перевірки, та пунктів, що мають термін виконання протягом всього строку дії договору, всього перевірено _____ пунктів, з них:

Виконано - _____ (розділ I – пункти №№ _____; розділ II – пункти №№ _____);

Виконуються - _____ (розділ I – пункти №№ _____; розділ II – пункти №№ _____);

Не виконано - _____ пунктів (розділ I – пункти №№ _____; розділ II – пункти № _____).

Коментар: для здійснення контролю сторони мають спільно визначити критерії оцінки виконання норм та положень договору (можливі оцінки – «виконано», «виконується», «виконано частково», «не виконано»).

Далі в акті слід вказати невиконані пункти договору, причини їх невиконання, а також відповідальних посадових осіб, подати необхідну аргументацію.

В акті можуть бути викладені висновки комісії та пропозиції щодо усунення виявлених порушень. Заходів впливу невинних посадових осіб.

Голова комісії _____

Члени комісії: _____

Від сторони власника

1.

2.

Від профспілкового комітету

1.

2.

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового

комітету КЗ «Хмельнянський ліцей»

 Людмила МАТВИЧЕНКО

«30 жовтня» 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КЗ «Хмельнянський ліцей»

 Ольга ПУСТОВОЙТ

«30 жовтня» 2021 р.



ПЕРЕЛІК

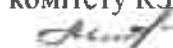
питань соціально-економічного і правового
характеру, що погоджуються керівником освітнього закладу
з головою профспілкового комітету

№ п/п	Питання і документи	Підстава
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	ст. 142 КЗпП України
2.	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	п.п.24, 25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку. п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
3.	Розклад уроків	п.25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
4.	Посадові інструкції Робочі інструкції	Коли вимога щодо погодження зазначена у статуті закладу освіти або у колективному договорі або у правилах внутрішнього трудового розпорядку. Пункт 6 розділу II наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 р. № 336
5.	Питання поліпшення умов праці.	пункт 5 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 5 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»
6.	Графіки робочого дня і змінності молодшого обслуговуючого персоналу	п.26 Типових правил ВТР
7.	Залучення працівнику у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	ст.71 КЗпП України
8.	Графіки відпусток	ст. 79 КЗпП України
9.	Прийом на роботу неповнолітніх	ст. 188 КЗпП України
10.	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п.1 (крім ліквідації організації) пп. 2-5-7 ст.40, пп. 2,3 ст. 41 КЗпП України, тобто при: п.1 ст.40 – скороченні; штатів, реорганізації; п.2 ст.40 – невідповідності посаді внаслідок	ст.43 КЗпП України


	недостатньої кваліфікації або стану здоров'я; п.3 ст.40 – систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків п.4 ст.40 – прогули без поважних причин; п.5 ст.40 – нез'явленні на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого списку) п.7 ст.40 – появи на роботу в нетверезому стані; п.2 ст.41 – винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довір'я п.3 ст.41 – аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями	
11.	Заходи з охорони праці та безпеки життєдіяльності	ст. 161 КзпП України
12.	Правила з ОП та БЖ у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях і т.д.	Типові правила з безпеки життєдіяльності
13.	Тарифікаційні списки	п.4 додатки 1,2,3 Інструкції про порядок обчислення з/плати працівників освіти
14.	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів	п.31 тієї ж Інструкції (на 15-25%)
15.	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	п.52. там же
16.	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ	п.53, там же
17.	Підтвердження факту існування небезпечної виробничої ситуації для працівника або для людей, які його оточують.	ч. 2 ст. 6 Закону України «Про охорону праці»
18.	Перелік робіт, на які встановлюються доплати за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт	Додаток № 9 до цієї ж Інструкції
19.	Накладання дисциплінарного стягнення на члена виборного профспілкового органу.	ст. 252 КЗпП України
20.	Акти розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці.	п. 11 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 11 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.16 Закону України «Про охорону праці», п.п. 9, 11 Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру, затверджений постановою КМУ від 22.03.2001 р. № 270, п. 11 Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затверджений постановою КМУ від 17.04.2019 р.

		№ 1232.
21.	Надання відпусток, передбачених діючим законодавством	ст. 11 Закону України «Про відпустки»

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового
комітету КЗ «Хмельнянський ліцей»
 Людмила МАТВІЄНКО 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КЗ «Хмельнянський ліцей»
 Ольга ПУСТОВОЙТ
«30» 97 2021 р.

СКЛАД

робочої комісії з контролю за виконанням
колективного договору

№ з\п	П.І.Б.	Посада (професія)
Від адміністрації закладу		
1.	ПУСТОВОЙТ Ольга Петрівна	директор
2.	БАБИЧ Валентина Іванівна	заступник директора з навчально-виховної роботи, учитель географії
3.	БІЛА Наталія Дмитрівна	учитель математики
Від профспілкового комітету		
1.	МАТВІЄНКО Людмила Миколаївна	Голова профспілкового комітету закладу, педагог-організатор
2.	ЛАЗОРЕНКО Раїса Анатоліївна	вихователь ЗДО
3.	ЦАРЕНКО Анатолій Іванович	оператор котельні

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового
комітету КЗ «Хмільнянський ліцей»
Людмила МАТВІЄНКО
«30 жовтня» 2021 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ольга ПУСТОВОЙТ
«30 жовтня» 2021 р.

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку

Комунального закладу «Хмільнянський ліцей Канівської міської ради Черкаської області»

1. Загальні положення

1.1. У Комунальному закладі «Хмільнянський ліцей Канівської міської ради Черкаської області» - далі КЗ «Хмільнянський ліцей», трудова дисципліна ґрунтується на свідомому та сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці та освітнього процесу.

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

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) - є організаційно-правовим документом, що упорядковує відносини суб'єктів освітнього та трудового процесів у закладі, життєдіяльність якого регламентується законодавством, що діє у сфері повної загальної середньої освіти України, є обов'язковими для виконання, поширюються на всіх працівників установи, незалежно від посади, рівня освіти та професійної підготовки, кваліфікаційної категорії та навантаження, належності до професійної спілки тощо.

1.4. Правила складені з урахуванням змісту основних організаційно-правових документів комунальної установи освіти - Статуту освітнього закладу та Колективного договору, - якими визначається специфіка взаємодії та взаємовідносин учасників освітнього процесу - учнів, їхніх батьків (осіб, що їх замінюють), педагогів (у тому числі керівників - директора та його заступників), інших працівників закладу, якими визначаються відносини учасників трудового процесу - керівників установи (директора, заступників директора), педагогів, інших працівників освітнього закладу.

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує керівник закладу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами, спільно або за погодженням з представником трудового колективу.

1.6. Правила вступають у дію і вважаються чинними по факту затвердження їх загальними зборами колективу (конференцією) до прийняття нового документу, розробленого і затвердженого у встановленому порядку.

1.7. З метою запобігання поширенню коронавірусної хвороби (COVID -19) заклад має здійснювати свою діяльність з урахуванням необхідності забезпечення належних протиепідемічних заходів, спрямованих на запобігання ускладнення епідемічної ситуації внаслідок поширення коронавірусної хвороби.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

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

Працівники КЗ «Хмільнянський ліцей» приймаються на роботу за трудовими договорами, за згодою або бажанням - контрактами відповідно до чинного законодавства.

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

- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку (при її наявності) чи відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру

загальнообов'язкового державного соціального страхування. Якщо ж особа, вперше приймається на роботу, то такий громадянин має право подати вимогу про оформлення трудової книжки. У такому разі трудова книжка оформлюється в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу (ч. 3 ст. 24, ч. 2 ст. 48 КЗпП).

- пред'явлення паспорта, ідентифікаційного коду, заяви, особистого листка, автобіографії, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку, заповненої картки П2, свідоцтва про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення навчального закладу – на іншому), медичної книжки, оформленої у встановленому порядку, документи, що дають право на пільги (копії свідоцтв про народження дітей, посвідчення інваліда, та інш.);

- військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, пред'являють військовий квиток;

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

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

2.3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту».

2.4. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.5. Прийняття на роботу оформлюються наказом директора, з яким ознайомлюють працівника під підпис, та відповідним записом у трудовій книжці.

2.6. Трудові книжки тих працівників, які працюють за сумісництвом, ведуться за основним місцем роботи. Запис до трудової книжки відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника керівником закладу за основним місцем роботи. Ведення трудових книжок здійснюється відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України та Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 р. № 58.

У новій редакції ст. 48 КЗпП зазначається: роботодавець на вимогу працівника зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі. Після чого трудова книжка повертатиметься працівнику. Протягом 5 років після 10.06.2021. Відбуватиметься включення Пенсійним фондом до Реєстру застрахованих осіб відсутніх відомостей про трудову діяльність працівників на підставі відомостей, поданих страхувальником або застрахованою особою. Після завершення цих робіт наявні у роботодавців паперові трудові книжки видаватимуться працівникам на руки особисто під підпис. Протягом перехідного періоду можна буде використовувати як паперову трудову книжку, так і електронну форму уже наявних або внесених відомостей про трудову діяльність.

2.7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник зобов'язаний у письмовій формі:

- роз'яснити працівнику його права, обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та колективного договору;

- ознайомити під підпис працівника з цими Правилами та колективним договором;

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

- проінструктувати працівника з питань охорони праці, протипожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, цивільного захисту.

2.8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

2.9. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

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

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації освітнього закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

2.10. Припинення трудового договору оформлюється наказом керівника закладу.

2.11. Керівник зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належним чином оформлену трудову книжку та провести з ним розрахунок згідно з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці проводяться відповідно до формулювань чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.12. Перед звільненням працівник, якщо він є особою матеріально-відповідальною, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через централізовану бухгалтерію відділу освіти виконавчого комітету Канівської міської ради директору закладу.

3. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Педагогічні працівники мають право на:

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

3.2. Основні функціональні обов'язки заступників директора, класних керівників, завідувача господарством, секретаря закладу затверджуються наказом директора. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю чи посадою, визначається посадовими інструкціями, цими Правилами та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

Працівники освітнього закладу зобов'язані:

- працювати чесно і добросовісно, виконувати обов'язки педагогічних працівників у відповідності із ст. 54 Закону України «Про освіту», суворо виконувати навчальний режим, Закон України «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу, Статут закладу, посадову інструкцію.
- виконувати вимоги з охорони праці, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- виконувати протиепідемічні заходи у зв'язку з поширенням гострої респіраторної хвороби;
- дбати про особисту безпеку і здоров'я, про безпеку і здоров'я здобувачів освіти та оточуючих людей в процесі виконання будь яких робіт чи під час перебування на території закладу;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна освітнього закладу;
- повинні слідкувати за економією електроенергії, вчасно вмикати і вимикати освітлення в навчальному кабінеті;
- проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

Учителі зобов'язані:

- забезпечувати умови для засвоєння учнями освітніх програм на рівні обов'язкових державних вимог (Державних стандартів), сприяти розвитку здібностей учнів;
- наставлянням та особистим прикладом стверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших чеснот;
- виховувати в учнів повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати учнів до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;
- захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.
- з'являтися на роботу, за 15 хвилин до початку свого уроку;
- ознайомлюватись з усіма розпорядженнями і оголошеннями, які вивішуються адміністрацією на дошці оголошень;
- перед початком уроку перевірити готовність учнів до уроку і санітарний стан навчального приміщення. У випадку, якщо кабінет не підготовлений належним чином до занять, учитель не повинен починати урок до приведення кабінету в повну готовність;
- нести персональну відповідальність за життя і здоров'я учнів протягом уроку. Учителю забороняється залишати учнів у класі до завершення навчального заняття, а також не допускати учнів до навчального заняття на свій власний розсуд. Забороняється змушувати учнів залишати навчальний кабінет під час навчального заняття, окрім випадків, коли життям та здоров'ям учнів та учителя загрожує небезпека;
- нести відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму класі (кабінеті) під час уроку;
- зобов'язаний у день проведення уроку записати в класному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання учням;
- приносити і виносити класний журнал сам, не передаючи його учням і не залишаючи у класі;
- якщо замінює урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні записи у класному журналі і у журналі «Заміни уроків». При відсутності таких оплата заміни не буде проводитись;
- викликавши учня для опитування, вчитель зобов'язаний попросити пред'явити щоденник (5 – 11 класи), оцінку, одержану учнем за відповідь, учитель не оголошує на загал, а заносить її в класний журнал і щоденник учня (5 – 11 класи);
- не має права вносити зміни у освітній процес без дозволу адміністрації;
- брати участь у нарадах, засіданнях педради, методичних об'єднаннях та інших заходах закладу;
- у разі неможливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це керівництво закладу;

Класні керівники зобов'язані:

- здійснювати щоденний педагогічний контроль за відвідуванням і станом освітнього процесу у своєму класі, за дотриманням учнями моральних, етичних норм поведінки, статуту школи й правил внутрішнього трудового розпорядку;
- вести облік відвідування учнями навчальних занять і щоденно робити про це запис в класному журналі;
- терміново повинні вжити заходи по виясненню причин пропуску уроків та подавати інформацію щотижня про відвідування учнями занять соціальному педагогу закладу;
- проводити роботу з класним колективом відповідно до Положення про класного керівника й плану виховної роботи.

4. Основні обов'язки керівника освітнього закладу

4.1. Керівник закладу зобов'язаний:

- забезпечити виконання Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», Статуту закладу, Правил внутрішнього розпорядку, Колективного договору;
- неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організувати працю всіх у відповідності з їх фахом і кваліфікацією, забезпечувати необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- удосконалювати освітній процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вибору педагогічними працівниками форм, методів, засобів навчання;
- нести відповідальність за кінцеві результати освітнього процесу;
- визначати педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове та професійне навчання як у своєму освітньому закладі, так і відповідно до угод в інших освітніх закладах;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- при відсутності педагога або іншого працівника терміново провести заміну;
- надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток;
- затвердити тимчасовий порядок організації освітнього процесу на період адаптивного карантину;
- забезпечувати дотримання норм охорони праці, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну звітність, а також інші необхідні відомості про роботу та стан освітнього закладу;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції;
- організовувати гаряче харчування учнів;
- забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використанням фонду заробітної плати;
- вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури і зміцнення матеріальної бази закладу;
- захищати професійну честь і гідність працівників закладу, чуйно ставитись до їх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги.

5. Робочий час і його використання

5.1. Робочий час вчителів, відповідно до статті 24 Закону України «Про повну загальну середню освіту» - включає час, необхідний для виконання ним навчальної, виховної, методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором та/або посадовою інструкцією.

5.2. Умови оплати праці, ставки заробітної плати, посадові оклади педагогічних працівників закладів загальної середньої освіти визначені Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, що затверджена Міністерством освіти України від 15.04.93р. №102 (зі змінами та доповненнями). Відповідно до п.64 розділу VI, ставки заробітної плати педагогічних працівників встановлюються виходячи із затрат робочого часу в астрономічних годинах (60 хвилин). Короткі перерви, передбачені між уроками, заняттями, лекціями є робочим часом педагогічного працівника.

5.3. Для працівників закладу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни)

визначається графіками змінності, затвердженими керівником освітнього закладу за погодженням з представником трудового колективу з дотриманням тривалості робочого тижня.

У межах робочого дня педагогічні працівники повинні вести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади та навчального плану.

5.2. Графік роботи КЗ «Хмільнянський ліцей»:

Початок роботи установи	- 7-15
Проведення уроків:	- 8-10 до 15-30
Робота групи продовженого дня:	- 11-00 – 17-00
Проведення індивідуальних, факультативних занять, курсів за вибором:	- 11-55 – 15-25
Проведення занять гуртків, позакласних заходів:	- 12-30 – 16-30
Робота шкільної бібліотеки:	- 12-00 – 16-00
Закінчення роботи установи:	- 17-00

Кожен урок починається і закінчується дзвоником.

Роботу керівників, секцій та інших видів позаурочної діяльності проводити за розкладом, протягом від 45 хвилин до 1,5 годин (згідно окремого плану позакласної роботи).

Тривалість зборів педагогічних працівників не повинна перевищувати 2 годин, батьківських зборів – 1,5 години, зборів і засідань організацій школярів – 1 год.

Збори та засідання (педагогічної ради, батьківські збори, засідання шкільних органів самоврядування) проводяться за календарним планом, затвердженим директором у встановлені дні та години.

Розклад уроків, виховної роботи, позакласних занять, робота гуртків повинні бути вивішені на інформаційному стенді.

5.3. Режим роботи педагогічних працівників установлюється розкладом занять, робочим навчальним планом закладу, індивідуальними навчальними планами, планами роботи класних керівників, керівників гуртків. Розклад уроків затверджується директором за погодженням з представником трудового колективу. Розклад уроків враховує принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу педагогічного працівника.

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

5.5. Позакласні заняття з предметів, факультативи, робота гуртків та спортивних секцій проводиться за розкладом, затвердженим відповідно на I і II півріччя.

5.6. Додаткові, індивідуальні та групові заняття з учнями, які потребують педагогічної підтримки, проводяться за розкладом, затвердженим на I і II півріччя.

5.7. Адміністрація закладу встановлює тижневе педагогічне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік (до початку періоду відпусток) з урахуванням рекомендацій ШМО, призначення класного керівництва; а також дотримання принципів:

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

5.8. Праця допоміжного та технічного персоналу визначається графіком, який затверджується директором за погодженням з представником трудового колективу. Режим їх роботи установлюється відповідно до трудових договорів і посадових та робочих інструкцій. Графік вивішується на видному місці і надається працівникам для ознайомлення під підпис.

5.9. Під час зимових, осінніх та весняних канікул, а також літніх, що не співпадають з черговою відпусткою, адміністрація закладу залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної діяльності в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул в таких межах:

- з навантаженням до 9 год. – з 9.00 до 11.00 год.;
- з навантаженням від 9 до 18 год. – з 9.00 до 13.00 год.;
- з навантаженням від 18 до 28 год. – з 9.00 до 14.00 год.

5.10. Адміністрація закладу за погодженням з головою профспілкового комітету складає графік чергових відпусток і доводить його до відома всіх працівників не пізніше 05 січня календарного року.

5.11. Надання відпустки керівнику закладу оформлюється наказом начальника відділу освіти виконавчого комітету Канівської міської ради, іншим працівникам — наказом керівника закладу.

5.12. Працівникам закладу можуть надаватися додаткові відпустки згідно чинного законодавства.

5.13. Вчителям і іншим педагогічним працівникам щорічні відпустки надаються, як правило, під час літніх канікул. Відпустка, необхідна для санаторного лікування, може бути надана протягом навчального року при наявності стабільної заміни з предмета.

5.14. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна її частина становитиме не менше 14 календарних днів (ст. 79 КЗпП). Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

5.15. Залучення окремих працівників до роботи в встановлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках (II і III тури шкільних олімпіад, творчих конкурсів, екскурсійних поїздок) передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (керівника) закладу освіти. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

5.16. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом керівника та за погодженням з представником трудового колективу.

5.17. Керівник залучає педагогічних працівників до чергування. Графік чергування затверджується керівником за погодженням з представником трудового колективу і вивішується в учительській.

Черговий адміністратор: відповідає за дотримання режиму роботи закладу, санітарно-гігієнічних норм, норм охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, слідкує за дотриманням трудової дисципліни працівниками школи, за чергуванням по закладу чергових учителів, чергового по класу, надає допомогу в організації заходів, передбачених планом роботи закладу, здійснює свої повноваження згідно графіка з 7-45 до 16.30;

Чергові вчителі: забезпечують дисципліну й порядок протягом навчального дня, не допускають порушень правил поведінки, прогулів, запізнь, слідкують за санітарним станом і збереженням шкільного майна, попереджують дитячий травматизм.

Обов'язки чергових вчителів:

- черговий учитель по закладу приходить за 30 хвилин до початку занять;
- перевіряє наявність чергових по поверхах учнів і організовує заміну відсутніх;
- організовує збір даних про кількісний склад учнів на навчальних заняттях;
- подає дані і зібрані кошти в їдальню для організації харчування;
- слідкує за порядком в коридорах, на сходах, у вестибюлі, на території закладу, дотриманням санітарно-гігієнічного режиму під час перерви.

5.18. Забороняється залучати до чергування у вихідні та святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей

віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні та святкові дні без їх згоди.

5.19. Вчителям і іншим працівникам закладу не дозволяється:

- змінювати на свій розсуд розклад уроків і графіки роботи;
- проводити заміну уроків без відома адміністрації закладу;
- продовжувати чи скорочувати тривалість уроків і перерв між ними;
- передоручати виконання власних трудових обов'язків іншим;
- відволікатися на розмови з батьками і колегами після початку уроку.

5.20. У робочий (навчальний) час забороняється:

- відволікати працівників закладу від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу та здійснення заходів, не пов'язаних з освітнім процесом, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством;

- входити в клас після початку уроку для різних оголошень та інформацій. Вхід у клас після початку уроку дозволяється у особливих випадках лише директору чи його заступникам.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу та бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі до працівників можуть застосовуватись заохочення:

- подяка;
- грамота;
- нагородження пам'ятними сувенірами;
- грошова премія.

6.2. За досягнення високих результатів у навчанні та вихованні учнів педагогічні працівники можуть бути нагороджені державними нагородами, відзначені державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення, а також їм можуть бути присвоєні почесні звання.

6.3. Заохочення працівника оформлюється наказом, доводиться до відома всього колективу закладу та заносяться до трудової книжки працівника.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання обов'язків, покладених на працівника відповідно до посадових (робочих) інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів веде за собою застосування дисциплінарного та громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

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

- догана;
- звільнення.

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

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення директор або його заступник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Порушник трудової дисципліни зобов'язаний надати адміністрації закладу письмові пояснення щодо вчиненої провини. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються відповідно до чинного законодавства безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, чи пізніше шести місяців із дня вчинення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

7.5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

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

7.7. Дисциплінарне стягнення знімається, якщо протягом року з дня його накладання працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню.

7.8. Замість накладання дисциплінарного стягнення керівник закладу має право передати питання про порушення працівником трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

8. Термін дії

8.1. Правила, укладені на 2021/2025 н.р., набувають чинності з моменту затвердження наказом по закладу і діють до укладення нових або перегляду цих Правил.

8.2. У разі реорганізації чи ліквідації закладу, Правила зберігають чинність протягом строку, на який їх укладено чи протягом усього строку проведення ліквідації.

8.3. У разі зміни роботодавця чинність Правил зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року.

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового
комітету КЗ «Хмільнянський ліцей»
Людмила МАТВІЄНКО
2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КЗ «Хмільнянський ліцей»
Ольга ПУСТОВОЙТ
2021 р.



ЗАХОДИ

щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювання серед працівників
Комунального закладу «Хмільнянський ліцей Канівської міської ради Черкаської області»

№ п/п	Зміст роботи	Терміни виконання	Відповідальний
1	Провести заняття з персоналом закладу на тему «Профілактика побутового травматизму»	щороку	директор
2	Забезпечити належні умови праці для працівників закладу (тепловий режим дотримання санітарно-гігієнічних вимог)	постійно	адміністрація
3	Проведення інструктажів з різних питань	по потребі	директор
4	Забезпечення проведення безкоштовно періодичних медоглядів для всіх категорій працівників	щороку	адміністрація
5	Забезпечити путівками санаторно-курортного лікування у разі потреби (по мірі надходжень)	по потребі	комісія по соцстраху

Відповідальний за охорону
праці закладу

Валентина БАБИЧ