

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол загальних зборів комунального
закладу загальної середньої освіти
«Кучурганський ліцей імені П.М.Каплуна»
Лиманської селищної ради
Роздільнянського району Одеської області
19 грудня 2024 року №2

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між роботодавцем та трудовим колективом
комунального закладу загальної середньої освіти
«Кучурганський ліцей імені П.М.Каплуна»
Лиманської селищної ради Роздільнянського району Одеської області
на 2025-2028 роки**

1. Загальні положення

1.1. Колективний договір на 2025-2028 роки (далі – Договір) між адміністрацією Комунального закладу загальної середньої освіти «Кучурганський ліцей імені П.М.Каплуна» Лиманської селищної ради Роздільнянського району Одеської області в особі директора Пашури Лариси Василівни і профспілковим комітетом первинної організації в особі голови профкому Гринченко Оксани Володимирівни (далі – Сторони) укладено відповідно до чинного законодавства України, а саме: Кодексу законів про працю України, Конституції України, Закону України «Про колективні договори і угоди», Законів «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про освіту», «Про соціальний діалог в Україні», «Про повну загальну середню освіту», Закону УКРАЇНИ «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», інших нормативних актів, Генеральної, галузевої та регіональних угод,

1.2. На підставі договору, який є нормативним актом соціального партнерства, здійснюється регулювання трудових відносин та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів Сторін.

1.3. Договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на їхнє співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи освітнього закладу, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їхніх конституційних прав, досягнення злагоди в суспільстві.

1.4. Положення Договору діють безпосередньо та поширюються на працівників закладу, які перебувають у сфері дії сторін договору.

1.5. Гарантії, передбачені договором, є мінімальними. Соціально-економічні пільги та компенсації, які передбачені колективним договором, не можуть бути нижчими від рівнів, встановлених законодавством, але можуть встановлюватися додаткові, порівняно з цим договором, трудові та соціальні гарантії в межах передбачених кошторисами видатків.

1.6. Договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін.

1.7. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та Генеральної угоди, застосовуються без внесення змін до договору. За необхідності зміни та доповнення або припинення дії договору можуть вноситися після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо зміни до договору;

- у семиденний строк Сторони розпочинають переговори;

- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

1.8. Обов'язок роботодавця ознайомлювати працівників з текстом колективного договору, змінами і доповненнями до нього.

1.9. Обов'язок Сторін забезпечити безперешкодний доступ до тексту договору, можливість його копіювання, обов'язок сторін колективної угоди інформувати про її укладання та внесення до неї змін безпосередньо заінтересованих у цьому суб'єктів.

2. Термін дії договору

2.1. Договір Сторін, укладений на 2025 - 2028 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками і діє до укладення нового або перегляду чинного (внесення змін) договору.

2.2. Жодна із Сторін, що уклали договір, не може впродовж встановленого терміну її дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

2.3. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань договору, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на півріччя.

2.4. Сторони домовилися, що при зміні керівника закладу освіти чи голови профкому,

чинність колективного договору зберігається до укладення нового.

3. Створення умов для забезпечення стабільного розвитку

3.1. Адміністрація закладу зобов'язується:

3.1.1. Створювати необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для реалізації пріоритетних напрямів розвитку освіти.

3.1.2. У межах повноважень вживати заходів щодо безумовного виконання норм законів у галузі освіти, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників, осіб, недопущення їх зупинення та скасування, зокрема під час формування бюджету на відповідні роки.

3.1.3. Сприяти подальшому використанню Національної рамки кваліфікацій, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 № 1341.

3.1.4. Організувати систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

3.1.5. Уживати заходів для реалізації положень, передбачених ст. ст. 54, 57, 59, 61, 66 Закону України «Про освіту», у частині соціально-економічного забезпечення працівників освіти.

3.1.6. Періодично заслуховувати на засіданнях трудового колективу питання про стан дотримання чинного трудового законодавства в закладі.

3.2. Сторони договору, керуючись принципами соціального партнерства усвідомлюючи відповідальність за функціонування і розвиток освітнього закладу, необхідність покращення становища працівників домовилися про таке:

3.2.1. Сприяти підвищенню якості освіти, результативності діяльності, конкурентоздатності працівників на ринку праці.

3.2.2. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи закладу.

3.2.3. Брати участь у діючих органах соціального партнерства.

3.2.4. Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників освіти.

3.2.5. Уживати заходів для недопущення прийняття законодавчих актів, які загрожують звуженням прав і свобод громадян в галузі освіти, зокрема тих, що стосуються:

- зміни нормативів щодо наповнюваності класів закладів загальної середньої освіти, передбачених положеннями ст. 12 Закону України «Про повну загальну середню освіту», а також норм щодо кількості учнів у групах при поділі класів для вивчення окремих предметів;

- збільшення обсягу педагогічного навантаження порівняно з передбаченим ст. 24 Закону України «Про повну загальну середню освіту»;

- зменшення кількості годин у навчальних планах закладу (освітньої програми);

- скорочення чисельності педагогічних працівників;

- зміни умов нормування праці педагогічних працівників, зокрема, включення обсягу педагогічної роботи, пов'язаної із ЗНО/НМТ, до педагогічного навантаження педагогічних працівників.

3.2.6. Сприяти вирішенню питання щодо забезпечення проведення індексації та компенсації втрати частини доходів у зв'язку з порушенням термінів здійснення відповідних виплат.

3.2.7. Сприяти належному фінансовому забезпеченню закладу.

3.2.8. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення - прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

3.2.9. Уживати заходів для забезпечення у повному обсязі видатків на оплату праці працівників закладу для її першочергової виплати при затвердженні місцевих бюджетів відповідно до ст.77 Бюджетного кодексу України.

3.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

3.3.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в закладі.

3.3.2. Утримуватися від організації страйків з питань, включених до договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

4. Зайнятість

4.1. Адміністрація закладу зобов'язується:

4.1.1. Постійно аналізувати потребу в кадрах, прослідковувати їх рух, вживати заходи по своєчасному комплектуванню освітнього закладу кваліфікованими кадрами відповідно до вимог Закону України «Про загальну середню освіту» для ефективного здійснення освітнього процесу.

4.1.2. Не допускати економічно і соціально необґрунтованого скорочення класів, груп, робочих місць, а також порушення трудових гарантій працівників при реорганізації та заміні організаційно-правових норм освітнього закладу. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.

4.1.3. Узгоджувати з профспілковим комітетом рішення про реорганізацію, скорочення чисельності штату працюючих, повідомляти його про наміри запровадження змін не пізніше, ніж за 3 місяці. Представити економічне обґрунтування та заходи по забезпеченню зайнятості вивільнених працівників.

4.1.4. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше, ніж за 2 місяці, у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням освітнього закладу, скороченням чисельності або штату працівників;

- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей працевлаштування, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації сумісництва, надання пріоритетного права на зайняття вакантних посад і т.п.;

- дотримуватись вимог ст.ст. 9, 13 та 42 КЗпП України стосовно переліку осіб, яким може надаватись переважне право залишення на роботі при скороченні чисельності працівників.

4.1.5. При зміні власника, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділ, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

4.1.6. Сприяти підготовці, перепідготовці та підвищенню кваліфікації кадрів відповідно до потреб освітнього закладу.

4.2. Сторони домовились про таке:

4.2.1. Проводити спільні консультації з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більше, як 3 відсотків чисельності працівників.

4.2.2. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію та перепрофілювання закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з профспілковим органом, приймати не пізніше, ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

4.2.3. Забезпечити працевлаштування на вільні та новостворені робочі місця в закладі незайнятого населення, зареєстрованого в державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу професійно досвідченим працівникам та випускникам закладу.

4.2.4. Ужити заходів для недопущення запровадження такого режиму роботи працівників,

який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати).

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

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти, у першу чергу, між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;

- залучати до педагогічної роботи працівників інших установ, лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку;

- передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, у т. ч. уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, інформатики лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п. 74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

4.2.6. Застосовувати при оптимізації закладу звільнення працівників за скороченням штатів або чисельності працівників лише як виняток, коли вичерпані всі можливості їх працевлаштування в інших закладах освіти.

4.2.7. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку.

4.2.8. Не допускати звільнення працівників закладу при зміні власника, зокрема при створенні територіальних громад.

4.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

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

4.3.2. Забезпечувати захист працівників, що вивільняються, відповідно до чинного законодавства.

4.3.3. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, жінок, які мають дітей трьох років, одиноких матерів при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю (ст.184 КЗпП України) та осіб передпенсійного віку.

5. Виробничі, трудові відносини. Режим праці та відпочинку

5.1. Адміністрація закладу зобов'язується:

5.1.1. Забезпечити ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи.

5.1.2. Забезпечити дотримання у закладі:

- установлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників;

- нормативних документів щодо порядку здачі в оренду приміщень та обладнання.

5.1.3. Робочий час педагогічних працівників визначати розкладом занять і посадовими обов'язками, покладеними на них згідно зі Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №16)

5.1.4. Забезпечити контроль за:

- застосуванням у закладі надурочних робіт, допускаючи їх лише у випадках та з дотриманням порядку, передбачених чинним законодавством;

- недопущення певних категорій працівників до чергувань у вихідні та святкові * дні згідно з Додатком №2.

- наданням працівникам щорічних основних відпусток відповідної тривалості згідно з чинним законодавством, а саме:

- основну відпустку медпрацівнику надавати в канікулярний період з письмовим попередженням про початок відпустки не пізніше ніж за 2 тижні;
- дозволити поділ щорічної основної відпустки за бажанням працівника за умови, що безперервна її частина не менше 14 календарних днів, передбачених ст.12 Закону України «Про відпустки»;
- дозволити за потреби, в окремих випадках, надання щорічної основної відпустки педагогічним працівникам в канікулярний період (осінній, зимовий, весняний) за умови, що безперервна її частина не менше 14 календарних днів буде надана в період літніх канікул, ст.12 Закону України «Про відпустки»;
- за бажанням працівника виплачувати грошову компенсацію за частину невикористаної відпустки за умови, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не менше ніж 24 календарних дні;
- надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, щорічну відпустку повної тривалості;
- наданням певній категорії працівників соціальних відпусток відповідно до Закону України «Про відпустки».
- відкликання працівника із основної щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою і у випадках, передбачених ст.12 Закону України «Про відпустки».

5.1.5. Забезпечити надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до від 3 до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених колективними договорами та на підставі орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем.

5.1.6. Установлювати та надавати працівникам інші види відпусток (у разі особистого шлюбу або шлюбу дітей, народження дитини, смерті близьких родичів, для догляду за хворим членом сім'ї, батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості, батькам, чії діти йдуть до першого класу школи, ветеранам, донорам тощо), зокрема головам профспілки, які працюють на громадських засадах, на умовах колективних договорів.

5.1.7. Зміни у військовий час. У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні невикористаних днів щорічної відпустки. Норми частини сьомої статті 79, частини п'ятої статті 80 Кодексу законів про працю України та частини п'ятої статті 11, частини другої статті 12 Закону України "Про відпустки" у період дії воєнного стану не застосовуються.

У разі звільнення працівника у період дії воєнного стану йому виплачується грошова компенсація відповідно до статті 24 Закону України "Про відпустки".

5.1.8. Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України "Про відпустки", без зарахування часу перебування у такій відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України "Про відпустки".

5.1.9. В період дії воєнного стану роботодавець може обмежити будь-який вид відпустки для працівників, залучених до робіт на об'єктах критичної інфраструктури, до виробництва товарів оборонного призначення або виконання мобілізаційного завдання. Ця норма не стосується працівників, які народили і йдуть у декрет.

5.1.10. Для працівників, зайнятих на об'єктах критичної інфраструктури (в оборонній сфері, сфері забезпечення життєдіяльності населення тощо), яким відповідно до законодавства встановлюється скорочена тривалість робочого часу, тривалість робочого часу у період дії воєнного стану не може перевищувати 40 годин на тиждень. (ст.6,п.2 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

5.1.11. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами навчального закладу.

5.1.12. При складанні розкладів навчальних занять, при можливості, уникати

нерациональних витрат часу працівників, які здійснюють педагогічну роботу, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між уроками.

5.1.13. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.

5.1.14. Обмежити укладення строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності його випробовування. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку з ініціативи власника.

5.1.15. Спрямовувати контрактну форму трудового договору на створення умов для виявлення ініціативності працівника, враховуючи його індивідуальні здібності, правову і соціальну захищеність. Уважати обов'язковим надання додаткових порівняно з чинним законодавством пільг, гарантій та компенсацій для працівників, з якими укладено контракт. Трудові договори, що були переукладені один чи декілька разів, за винятком випадків, передбачених частиною другою статті 23 Кодексу законів про працю України, вважати такими, що укладені на невизначений строк.

5.1.16. Забезпечити матеріальне заохочення педагогічних працівників, учні та вихованці яких стали переможцями обласних, всеукраїнських та міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів згідно з Положенням про виплату щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Кучурганського ліцею імені П.М.Каплуна Лиманської селищної ради Роздільнянського району Одеської області згідно з Додатком №12 у межах фонду оплати праці.

5.1.17. Сприяти матеріальному та моральному заохоченню технічних працівників згідно з Положенням про преміювання працівників Кучурганського ліцею імені П.М.Каплуна Лиманської селищної ради Роздільнянського району Одеської області щорічною грошовою винагородою згідно з Додатком № 13 у межах фонду оплати праці.

5.1.18. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

5.1.19. Затверджувати кошториси, плани використання бюджетних коштів, штатний розпис, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників закладів разом з профкомом закладу.

5.1.20. За бажанням працівників, надавати один вільний день за раніше відпрацьовані години у святковий і неробочий час (робота у комісіях під час проведення II етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів та конкурсу-захисту наукових робіт членів МАН, академічних конкурсах).

5.1.21. Погоджувати з профкомом згідно з Додатком №10:

- запровадження змін, перегляд умов праці;

- внесення змін та доповнень до статуту закладу з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників.

5.1.22. Забезпечити організацію для педагогів, керівників короткотермінові курси, семінари, конференції з питань законодавства про освіту, трудового законодавства.

5.1.23. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсації працівникам закладу, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва.

5.1.24. Затверджувати посадові інструкції працівників закладу директором за погодженням з профспілковим органом.

*** На час дії воєнного стану тимчасово призупинено дію ст. ст. 71,73 КЗоТ, що встановлюють офіційні святкові дні та дні, у які робота не проводиться, що в свою чергу, свідчить про відсутність святкових та неробочих днів під час воєнного стану та відсутність можливості не працювати в ці дні.**

5.2. Сторони домовилися про таке:

5.2.1. Періоди, впродовж яких в освітньому закладі не здійснюється освітній процес у зв'язку з воєнним станом, санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, наукової робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку, зокрема, в умовах реального часу через інтернет згідно з Додатком №6.

5.2.2. На час воєнної, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру, поширення епідемії, пандемії встановити гнучкий режим роботи робочого часу та дистанційну роботу (відповідні зміни внесено до ст. 60 Кодексу законів України про працю).

5.2.3. Залучення учителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями, а також асистентів учителів до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи в канікулярний період здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, встановленого при тарифікації до початку канікул.

5.2.4. 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 загальної середньої освіти та інших закладів освіти, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи чи при укладенні трудового договору.

5.2.5. 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.

5.4. Профспілкова сторона вживатиме заходів щодо:

5.4.1. Забезпечення нормативними документами з питань трудового законодавства первинну організацію профспілки, проведення навчання з питань законодавства про працю, застосування його норм у практичній роботі.

5.4.2. Організації громадського контролю за дотриманням законодавства про працю в закладі.

5.4.3. Забезпечення співпраці з керівником закладу з метою попередження порушень норм законодавства.

6. Нормування і оплата праці

6.1. Адміністрація закладу зобов'язується:

6.1.1. Уживати заходів для дотримання в закладі законодавства про оплату праці.

6.1.2. Сприяти забезпеченню реалізації положень Указу Президента України «Про заходи щодо забезпечення пріоритетного розвитку освіти в Україні» від 30.10.2010 № 926, що стосуються:

- поетапного підвищення розмірів оплати праці;

- виплати в розмірі не менше 5% посадового окладу з метою підвищення престижності педагогічної праці всім педагогічним працівникам (у межах фонду заробітної плати).

- виплати в розмірі не менше 20 % посадового окладу всім педагогічним працівникам, які працюють у межах реформи НУШ (у межах фонду заробітної плати).

6.1.3. Ужити заходів для вирішення питання щодо:

- оплати праці вчителів за роботу в класах з кількістю учнів, що перевищують планову наповнюваність (у межах фонду оплати праці);

- здійснення доплат учителям закладу за окремі види педагогічної діяльності відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.2021 №1391 «Деякі питання встановлення

підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти» (у межах фонду оплати праці).

6.2. Сторони договору домовилися про таке:

6.2.1. Уживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам закладу за період відпусток, а також поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

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

6.2.3. Уживати заходів щодо удосконалення умов оплати праці працівників, зокрема лаборанта та інших працівників з метою підвищення рівня заробітної плати.

6.2.4. Уживати заходів для встановлення підвищеної оплати праці педагогічних та інших працівників закладу за роботу в інклюзивних класах.

6.2.5. Уживати заходів для відновлення та збереження співвідношень в оплаті праці педагогічних та інших категорій працівників, досягнення її розміру до законодавчо встановленого рівня.

6.3. Сторони домовились:

6.3.1. При встановленні учителям навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг.

6.3.2. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати іншим вчителям. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам при можливості навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

6.3.3. Уживати заходів для забезпечення учителів роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. При можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами освітньої роботи.

6.3.4. З метою дотримання вимог Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20.07.2004 №601 та Положення про навчальні кабінети з природничо-математичних предметів закладів загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 14.12.2012 №1423, при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів закладу ЗСО, за завідування якими встановлюється додаткова оплата.

6.3.5. Здійснювати відповідні доплати керівним працівникам закладу, які виконують на підставі норм чинного законодавства викладацьку роботу, за умови покладення на них у випадках виробничої необхідності обов'язків із завідування відповідними навчальними кабінетами чи класних керівників.

6.3.6. Установлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.

6.3.7. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

6.3.8. Здійснювати оплату праці в галузі за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі.

- 6.3.9. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективних договорів та угод з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі на підставі положень колективних договорів і угод.
- 6.3.10. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати в робочі дні в строки, встановлені колективним договором (15 - аванс, 30 - зарплата), з дотриманням положень ст. 24 Закону України «Про оплату праці». Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначати в колективному договорі за погодженням з профкомом, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.
- 6.3.11. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.
- 6.3.12. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.
- 6.3.13. Забезпечувати компенсацію втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати згідно з чинним законодавством.
- 6.3.14. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги. Забезпечити виплату доплат, надбавок, премій працівникам у розмірах, визначених відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 №1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів». Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах.
- 6.3.15. Передбачити в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу освіти, стимулювання творчої праці та педагогічного новаторства керівних, педагогічних працівників у розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.
- 6.3.16. Забезпечити за можливості матеріальне стимулювання працівників, нагороджених нагрудним знаком «Відмінник освіти України», переможців конкурсів «Учитель року», «Класний керівник року» тощо (у межах фонду заробітної плати).
- 6.3.17. Забезпечувати оплату праці працівників закладу за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією, зокрема, під час дистанційної роботи.
- 6.3.18. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 №373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в максимальному розмірі (у межах фонду оплати праці).
- 6.3.19. Здійснювати оплату праці вчителів, які викладають декілька предметів інваріантної складової навчального плану, зокрема й у іншому закладі загальної середньої освіти, та пройшли курси підвищення кваліфікації з цих предметів, виходячи з присвоєної кваліфікаційної категорії з основного предмета (за фахом).
- 6.3.20. За потреби забезпечити підвищення кваліфікації учителів початкових класів з іноземної мови, інформатики, які не є фахівцями з цих предметів.
- 6.3.21. Установлювати педагогічним та іншим працівникам, які працюють в інклюзивних класах (групах) підвищені розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до пунктів 28, 29 та 31 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 №102, а також надбавку за складність у роботі в розмірі до 50 відсотків посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298.
- 6.3.22. Виплачувати за умови припинення трудового договору внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору – вихідну допомогу у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного середнього заробітку.
- 6.3.23. Забезпечити встановлення надбавок, доплат та премій з метою диференціації заробітної плати тим працівникам, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної

заробітної плати, з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи.

6.3.24. Забезпечити встановлення надбавок працівникам бібліотек відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 №1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» в максимальному розмірі (у межах фонду заробітної плати).

6.3.25. Забезпечити встановлення доплати працівникам, які мають наукові ступені та вченні звання, в максимальному розмірі.

6.3.26. Здійснювати надбавку за престижність праці педагогічним працівникам у межах фонду оплати праці у граничному розмірі 30% посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5%.

6.3.27. Надавати працівникам, які працювали у вихідний і неробочий день, інший день відпочинку тільки у канікулярний період поточного навчального року за поданою заявою згідно з Додатком №17.

6.3.28. Забезпечувати дієвий контроль за здійсненням додаткової оплати працівникам на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці згідно з Додатком №5.

6.3.29. Встановлювати працівникам надбавки до заробітної плати (у межах фонду заробітної плати) за:

- високі досягнення в праці;
- виконання особливо важкої роботи (на час її виконання);
- складність, напруженість у роботі.

Зважати, що граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу згідно з Додатком №4.

6.4. Профспілкова сторона зобов'язується:

6.4.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням в установі законодавства про працю, зокрема за виконанням договірних гарантій з оплати праці та термінів її виплати.

6.4.2. Забезпечувати взаємодію з органами виконавчої влади, органами державного нагляду для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права працівників на своєчасну і в повному обсязі оплату праці.

6.4.3. Надавати консультації та правову допомогу працівникам - членам профспілки щодо захисту їх прав з питань оплати праці та представляти їх інтереси в комісіях з питань трудових спорів та судах.

6.4.4. Забезпечити систематичний аналіз і оцінку стану реалізації законодавства з питань оплати праці, підготовку пропозицій щодо удосконалення цієї роботи.

6.4.5. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників освіти до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань в організаціях, установах галузі освіти.

6.4.6. Надавати матеріальну допомогу членам профспілки закладу згідно поданих заяв та наявності коштів на довготривалі лікування згідно з Додатком №15.

7. Охорона праці, безпека життєдіяльності та здоров'я

7.1. Адміністрація закладу зобов'язується:

7.1.1. Забезпечити виконання керівником закладу вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти від 26.12.2017 №1669 та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці».

7.1.2. Щорічно заслуховувати на засіданні трудового колективу за участю представників профспілки питання створення належних умов, безпеки праці, навчання та вжиття заходів щодо попередження травматизму і професійної захворюваності.

7.1.3. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна радіаційна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, працівників галузі відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладі.

7.1.4. Забезпечити виділення коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці в кошторисі закладу в обсязі не менше 0,2 відсотки від фонду оплати праці відповідно до положення ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

7.1.5. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в закладі.

7.1.6. Забезпечити контроль за своєчасним проведенням безоплатно первинних та періодичних медичних оглядів працівників закладу з необхідними лабораторними дослідженнями згідно ст. 17 Закону України «Про охорону праці» та постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 №559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок».

7.1.6. Розробити комплексні заходи щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці, профілактики травматизму в закладі освіти на 2025-2028 роки та забезпечити контроль за його виконанням згідно з Додатком №11.

7.2. Сторони домовились:

7.2.1. Ураховувати під час розробки та укладання колективного договору спільні рекомендації державних органів влади і ЦК Профспілки працівників освіти і науки України щодо змісту розділу «Охорона праці».

7.2.2. Забезпечити фінансування атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до чинного законодавства та розробити за її результатами заходи щодо покращення умов праці, включивши їх в колективний договір.

7.2.3. Включати в колективний договір закладу зобов'язання щодо:

- видачі спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів згідно з Додатком №8, №9.

- здійснення доплат працівникам за роботу в шкідливих і важких умовах праці за результатами проведеної атестації робочого місця за умовами праці згідно з Додатком №7.

- надання щорічних додаткових відпусток працівникам з ненормованим робочим днем згідно з Додатком №3.

7.2.4. Передбачати в кошторисі закладу необхідні видатки для фінансування профілактичних заходів з охорони праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

7.2.5. Передбачати в штатному розписі закладу з кількістю працівників 50 і більше осіб посаду спеціаліста служби охорони праці відповідно до норм ст.15 Закону України «Про охорону праці» та рішення колегії Міністерства освіти і науки України від 11.02.2010.

7.2.6. Розробити й забезпечити виконання заходів щодо подальшої безпечної експлуатації виробничих будівель і споруд, машин, механізмів, устаткування, транспортних засобів, інших засобів виробництва, які не відповідають вимогам нормативних актів про охорону праці.

7.2.7. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення».

7.2.8. Забезпечувати безперешкодний доступ представників профспілки з питань охорони праці до установ освіти відповідно до вимог ст.41 Закону України «Про охорону праці», ст.259 Кодексу законів про працю України, ст.21, 38 (пункт 12) Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності». Організувати розслідування та облік нещасних випадків пов'язаних з освітнім процесом, проводити аналіз їх причин та вживати заходів щодо їх попередження.

7.3. Сторони договору:

7.3.1. Забезпечуватимуть 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 планами роботи в закладі, за безпечною експлуатацією будівель і споруд закладу, якістю проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту.

7.3.2. Вживатимуть заходів для організації та забезпечення оздоровлення дітей працівників закладу.

7.4. Профспілкова сторона зобов'язується:

7.4.1. Забезпечувати громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо поліпшення умов, безпеки праці та навчання, створення належного виробничого побуту, виконання заходів соціального захисту працівників відповідно до положень колективного договору.

7.4.2. Сприяти організації навчання профспілкового активу з питань охорони праці щодо підвищення рівня громадського контролю за виконанням керівником закладу вимог законодавства та нормативно-правових актів з охорони праці.

7.4.3. Забезпечувати участь представників профспілки з питань охорони праці у роботі комісій з розслідування причин нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою травмування учасників освітнього процесу.

7.4.4. Сприяти здійсненню відповідних заходів під час щорічного проведення Всесвітнього дня охорони праці.

8. Соціальні гарантії, пільги, компенсації

8.1. Адміністрація закладу зобов'язується:

8.1.1. Домагатися безумовного забезпечення педагогічним працівникам та іншим працівникам освіти гарантій, передбачених чинним законодавством.

8.1.2. Сприяти працевлаштуванню та слідкувати за створенням умов для кращої адаптації молодих спеціалістів.

8.1.3. Погоджувати та застосовувати разом з профкомом на практиці Положення про виплату щорічної грошової винагороди, Положення про преміювання, надання матеріальної допомоги, працівникам закладу.

8.1.4. Педпрацівникам приєднувати до відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, за заявою жінки, щорічну основну відпустку та додаткові оплачувані соціальні відпустки пропорційно відпрацьованому часу, враховуючи час відпусток.

8.1.5. На підставі наказу коли надається основна частина щорічної основної відпустки (лише за основним місцем роботи) виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення педагогічним працівникам, завідувачці бібліотекою, сестрі медичній в розмірі місячного посадового окладу. Керівник закладу має право у межах фонду заробітної плати надавати всім працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення в сумі не більшій ніж один посадовий оклад на рік.

8.2. Сторони договору домовилися про таке:

8.2.1. Уживати заходів для реалізації передбачених статтями 51, 57, 61 Закону України «Про освіту» прав та гарантій педагогічних працівників щодо їх сертифікації, оплати праці.

8.2.2. Спрямувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства у сфері трудових відносин.

8.2.3. Забезпечувати спільні заходи щодо реалізації законних прав та інтересів працівників закладу, у сфері духовного, культурно-освітнього та фізичного розвитку, організації відпочинку і дозвілля.

8.2.4. Забезпечувати участь працівників закладу у проведенні галузевих спартакіад, змагань, турнірів, туристичних змагань та конкурсів, інших культурно-масових та спортивних заходів серед працівників освіти.

8.3. Сторони договору домовились про таке:

8.3.1. Забезпечити надання відповідно до ст. 57 ст. 61 Закону України «Про освіту»:

- педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу (у межах фонду заробітної плати).

8.3.2. Забезпечити надання всім категоріям працівників матеріальної допомоги, зокрема на оздоровлення в сумі до одного посадового окладу на рік у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 згідно з додатком №14.

8.3.3. Забезпечити:

- оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу);

- оплату праці вчителів, інших педагогічних працівників закладу у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (військові дії, епідемії, метеорологічні умови тощо) із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

8.3.4. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціальнопобутових питань за рахунок власних коштів відповідно до п. 8 ст. 61 Закону України «Про освіту» (при наявності коштів).

8.4. Профспілкова сторона зобов'язується:

8.4.1. Вжити заходів для активізації діяльності первинної профспілкової організація з метою безумовного забезпечення соціальних гарантій, пільг та компенсацій, передбачених Договором.

8.4.2. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи в закладі щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників галузі, соціального страхування, надавати членам профспілки відповідну безкоштовну правову допомогу.

9. Розвиток соціального партнерства

9.1. З метою подальшого розвитку соціального партнерства Сторони договору домовилися про таке:

9.1.1. Вносити пропозиції суб'єктам права законодавчої ініціативи, відповідним органам державної влади, Федерації профспілок України до проєктів законів, чинних законодавчих та нормативно-правових актів, які стосуються соціально-трудової сфери.

9.1.2. Сприяти:

- укладенню колективного договору в закладі до відповідності нормам законодавства;

- участі в заходах профспілки, які спрямовані на захист трудових, соціально-економічних прав працівників.

9.2 Адміністрація закладу зобов'язується:

9.2.1. Забезпечувати відповідне погодження з виборними органами профспілки нормативних актів, які стосуються прав та інтересів працівників, у сфері трудових, соціально-економічних відносин.

9.2.2. Надавати профспілковому комітету інформацію щодо соціально-економічного розвитку, заборгованості із виплати заробітної плати, реалізації трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

9.2.3. Сприяти профспілці у забезпеченні навчання учасників колективних переговорів на

всіх рівнях, проведенні з цією метою семінарів, конференцій, спеціальних навчальних курсів, фінансуванні відповідних заходів.

10. Сприяння роботі профспілки з питань соціально-економічного захисту працівників освіти, підвищення ефективності їх діяльності

10.1. Адміністрація закладу зобов'язується:

10.1.1. Забезпечувати в закладі права та гарантії діяльності профспілки, її організаційних ланок, відповідно до Конституції України, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актів Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованих Україною конвенцій Міжнародної організації праці.

10.1.2. Не допускати втручання керівника закладу у статутну діяльність організаційних ланок профспілки, передбачену чинним законодавством.

10.1.3. Активізувати співпрацю з профспілковою організацією з усіх питань забезпечення належного статусу педагогічних працівників, підвищення рівня соціально-економічного захисту працівників освіти;

-вводити до складу атестаційних комісій, робочих та дорадчих органів представників профспілки;

- утримуватися від будь-яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність профспілки;

- створювати умови для безперешкодного доступу уповноважених профспілкових представників закладу до компетенції яких відносяться питання прийняття рішень з порушених питань у сфері соціально-трудова відносин;

10.1.4. Щомісяця безоплатно проводити утримання та безготівкове перерахування членських профспілкових внесків працівників у розмірі 1-го відсотка від заробітної плати та інших виплат, що здійснюються роботодавцем на користь працівника.

10.1.5. Відраховувати кошти профспілкової організації на культурно-масову, фізкультурну, оздоровчу роботу в розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці.

10.1.6. Сприяти наданню у безоплатне користування профспілковому комітету закладу приміщень з усім необхідним обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, зв'язком (в т.ч. електронна пошта, інтернет), для взаємного обміну інформацією.

10.2. Сторони договору домовились про таке:

10.2.1. Забезпечувати вільний вхід до закладу представників профспілки закладу, їх доступ до робочих місць, місць зібрання членів профспілки, можливість зустрічі та спілкування з працівниками.

10.2.2. Поширювати пільги і винагороди, що застосовуються в закладі, на працівників згідно з колективним договором.

10.2.3. Урахувати, що при укладенні колективного договору внесення пропозицій з питань соціально-економічних прав та інтересів працівників покладається на профспілкову організацію.

10.2.4. Долучати представників профспілкової організації до роботи в дорадчих та робочих органах.

10.2.5. Надати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, на умовах, передбачених колективним договором, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів.

10.2.6. Сторони договору не рідше двох разів на рік проводять консультативні зустрічі щодо питань реформування освітнього законодавства, соціально-економічного розвитку галузі, стану фінансування закладу, заборгованості із виплати заробітної плати, реалізації трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

10.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

- 10.3.1. Посилити роз'яснювальну роботу щодо діяльності профспілки працівників освіти і науки України, її виборних органів щодо захисту членів профспілки шляхом підвищення ролі профспілкових зборів, активізації роботи профкому, інформування членів профспілки.
- 10.3.2. Своєчасно доводити до первинної організації профспілки зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти.
- 10.3.3. Спрямувати роботу профспілкової організації на здійснення контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов нормування праці, розподілу навчального навантаження, за додержанням в закладі трудового законодавства.
- 10.3.4. Активізувати роботу, спрямовану на ініціювання виборним профспілковим органом переговорів щодо укладення колективного договору.
- 10.3.5. Організувати надання допомоги виборному органу профспілки у проведенні колдоговірної кампанії з метою забезпечення:
- відповідності законодавству норм колективного договору, зокрема з питань оплати праці, режиму роботи, охорони праці, надання відпусток, оздоровлення, відпочинку тощо;
 - відповідальності сторін за невиконання умов колективного договору;
 - вирішення через колективний договір питань не врегульованих чинним законодавством.
- 10.3.6. Сприяти поширенню практики представлення виборними органами профспілки інтересів членів профспілки при розгляді їх трудових спорів в комісіях по трудових спорах, судах.
- 10.3.7. Інформувати міський комітет профспілки про факти порушення гарантій та прав діяльності працівників в закладі освіти з метою вжиття відповідних заходів.
- 10.3.8. Забезпечити попереднє інформування адміністрацію закладу перед направленням звернення до правоохоронних органів з приводу порушення гарантій та прав діяльності профспілки.

11.Контроль за виконанням колективного договору та відповідальність сторін

- 11.1.1. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється спільно. Комісією, визначеною сторонами (склад комісії додається, додаток №1).
- 11.1.2. Сторони забезпечують контроль за виконанням колективного договору. Не рідше одного разу на рік аналізують хід виконання договору, у разі невиконання окремих положень здійснюються додаткові заходи щодо їх реалізації.
- 11.1.3. Колективний договір укладено у двох примірниках, що зберігаються у кожній із Сторін і мають однакову юридичну силу.

Перелік додатків №1-17

Колективний договір підписали:

Від адміністрації

від профспілкової сторони

<p>Директор КЗЗСО «Кучурганський ліцей імені П.М.Каплуна» Лиманської селищної ради</p> <p>_____ Лариса ПАШУРА</p> <p>МП</p>	<p>Голова ППО КЗЗСО «Кучурганський ліцей імені П.М.Каплуна» Лиманської селищної ради</p> <p>_____ Оксана ГРИНЧЕНКО</p>
---	--

СПІЛЬНА КОМІСІЯ
адміністрації закладу та профспілкового комітету
для ведення переговорів по укладанню Колективного договору
та здійсненню контролю за його виконанням

З боку адміністрації освітнього закладу:

1. Пашура Л.В., директор
2. Коротка Т.В., заступник директора з навчально-виховної роботи
3. Бабушкіна Н.Б., практичний психолог, соціальний педагог

З боку профспілкового комітету:

1. Гринченко О.В., вчитель початкових класів, голова ПК
2. Лунгу Г.А., вчитель української мови, член ПК
3. Журавльова Н.В., вчитель математики та інформатики, член ПК

Директор КЗЗСО «Кучурганський ліцей імені П.М.Каплуна» Лиманської селищної ради _____ Лариса ПАШУРА МП	Голова ППО КЗЗСО «Кучурганський ліцей імені П.М.Каплуна» Лиманської селищної ради _____ Оксана ГРИНЧЕНКО
---	--

Перелік підстав,
за якими не допускається залучення до чергувань
у вихідні і святкові дні

- 1) працівників, яким не виповнилося вісімнадцять років (ст. 192 КЗпП);
- 2) особи з інвалідністю;
- 3) вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років або дитину з інвалідністю;
- 4) батьків, які виховують дітей без матері (у т. ч. у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
- 5) опікунів (піклувальників) (ст. 176, 1861 КЗпП).
- 6) чоловіків, дружини яких перебувають у відпустках у зв'язку з вагітністю та пологами;
- 7) дружин (чоловіків) військовослужбовців та працівників правоохоронних органів, які несуть службу у вигляді цілодобового чергування за наявності малолітніх дітей;
- 8) ветеранів праці та осіб, які мають особливі трудові заслуги перед Вітчизною;
- 9) працюючих пенсіонерів;
- 10) батьків-вихователів дитячих будинків сімейного типу;
- 11) сумісників;
- 12) працівників, які без відриву від виробництва успішно навчаються у вищих навчальних закладах;
- 13) працівників, робота яких пов'язана із шкідливим, важкими умовами або з особливим характером праці, якщо працівник не менше половини тривалості робочого дня зайнятий.

Директор КЗЗСО «Кучурганський ліцей імені П.М.Каплуна» Лиманської селищної ради _____ Лариса ПАШУРА МП	Голова ППО КЗЗСО «Кучурганський ліцей імені П.М.Каплуна» Лиманської селищної ради _____ Оксана ГРИНЧЕНКО
---	--

**Список
професій та посад працівників, яким надається щорічна додаткова відпустка за
ненормований робочий день згідно ст.8 п.2 Закону України «Про відпустки»
(тривалість відпустки надається в календарних днях)**

№ з/п	Посада	Особливий характер праці	Максимальна кількість календарних днів додаткової відпустки
1.	Керівник установи, заступники директора	Ненормований робочий день	3 дні
2.	Завідувач бібліотеки, бібліотекар	Ненормований робочий день	Від 3 до 7 днів
3.	Психолог, соціальний педагог	Ненормований робочий день	3 дні
4.	Завгосп	Ненормований робочий день	Від 3 до 7 днів
5.	Секретар	Ненормований робочий день	Від 3 до 7 днів
6.	Кормірник	Ненормований робочий день	Від 3 до 7 днів
7.	Сестра медична	Ненормований робочий день	Від 3 до 7 днів

Відпустка працівникові надається в залежності від продуктивності праці та часу зайнятості на цій посаді за рішенням адміністрації і з погодженням профкому від 3 до 7 календарних днів.

Згідно з статтею 10 Закону України «Про відпустки»: «Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток для педагогічних працівників не може перевищувати 59 календарних днів. Перелік складено на підставі Постанова КМУ від 13.05.2003р. № 679 «Про нову редакцію додатків 1 і 2 до постанови Кабінету Міністрів України» від 17.11.1997р. №1290 та додатків № 1, 3, 4 до Галузевої Угоди».

Директор КЗЗСО «Кучурганський ліцей імені П.М.Каплуна» Лиманської селищної ради _____ Лариса ПАШУРА МП	Голова ППО КЗЗСО «Кучурганський ліцей імені П.М.Каплуна» Лиманської селищної ради _____ Оксана ГРИНЧЕНКО
---	--

**Перелік посад,
яким встановлюються доплати до посадових окладів працівникам**

Підстава:

Постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» п.4;

Постанова Кабінету Міністрів України від 25.03.2014 №89 «Про внесення зміни до пункту 1 постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 № 1073»

1.	За складність і напруженість у роботі	до 50% посад. окладу	- керівник (відповідно до наказу управління освіти) - завгосп - секретар-друкарка - сестра медична
2.	За особливі умови праці	до 50% посад.окладу	завідувач бібліотеки
3.	За виконання особливо важливої роботи (не передбаченої посадовими обов'язками)	до 50% посад. окладу	особам, на яких покладено виконання обов'язків: - відповідальність за охорону праці, газове господарство;

Примітка:

доплати до посадових окладів здійснювати за рахунок економії заробітної плати в межах фонду оплати праці;

в разі погіршення результатів роботи, порушення трудової дисципліни, несвоєчасного виконання завдань ці надбавки зменшуються або скасовуються.

Директор КЗЗСО «Кучурганський ліцей імені П.М.Каплуна» Лиманської селищної ради _____ Лариса ПАШУРА МП	Голова ППО КЗЗСО «Кучурганський ліцей імені П.М.Каплуна» Лиманської селищної ради _____ Оксана ГРИНЧЕНКО
---	--

**Перелік
робіт із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників
на роботах в яких дає право на додаткову доплату**

(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України №1298 від 30. 08.2002)

№ з/п	Виробництва, роботи, професії та посади	Розмір доплати
1.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів (п.60).	10 відсотків посадового (місячного) окладу

Директор КЗЗСО «Кучурганський ліцей імені П.М.Каплуна» Лиманської селищної ради _____ Лариса ПАШУРА МП	Голова ППО КЗЗСО «Кучурганський ліцей імені П.М.Каплуна» Лиманської селищної ради _____ Оксана ГРИНЧЕНКО
---	--

**П Е Р Е Л І К
організаційно-педагогічної роботи, яку можуть виконувати
учителі, коли заняття не проводяться з незалежних від
працівника причин**

1. Вивчення нормативно-правових документів, інструкцій, методичних рекомендацій в галузі освіти.
2. Участь у методичних формах роботи різних рівнів (зустрічі професійних спільнот, семінари, конференції, вебінари з використанням інтернет-ресурсів тощо).
3. Самоосвітня діяльність.
4. Підготовка та оприлюднення матеріалів з досвіду роботи для друку в фаховій пресі, освітніх онлайн-платформах, вебсайті закладу.
5. Робота з шкільною документацією, систематизація матеріалів навчального кабінету.
6. Створення презентаційних, дидактичного і роздаткового матеріалів.
7. Розробка рекомендацій з використання технологій дистанційного навчання.
8. Підготовка матеріалів до курсів та виставок педагогічних інновацій.
9. Підготовка матеріалів до творчого звіту по атестації педпрацівників.
10. Розробка сценаріїв виховних заходів.
11. Інші види педагогічної діяльності.

Директор КЗЗСО «Кучурганський ліцей імені П.М.Каплуна» Лиманської селищної ради _____ Лариса ПАШУРА МП	Голова ППО КЗЗСО «Кучурганський ліцей імені П.М.Каплуна» Лиманської селищної ради _____ Оксана ГРИНЧЕНКО
---	--

**Перелік
робіт з важкими і шкідливими умовами праці,
при виконанні яких здійснюється доплата в розмірі до 12 відсотків за результатами
атестації робочих місць за умовами праці ст.7 ЗУ «Про відпустки» (витяг)**

1. Роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських і паромасляних печей та інших апаратів для смаження і випікання.
2. Вантажно-розвантажувальні роботи, виконувані вручну.
3. Роботи, пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, риби, нарізання і чищення цибулі, обсмажування птиці.
4. Роботи, пов'язані з миттям посуду, тари і технологічного обладнання вручну із застосуванням кислот, лугу та інших хімічних речовин.
5. Усі види робіт, виконувані в закладі освіти при переведенні їх на особливий санітарноепідеміологічний режим роботи.
6. Роботи з хлорування води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням.
7. Роботи з використанням хімічних реактивів, а також з їх зберіганням.
8. Робота за дисплеєм комп'ютерної техніки

ПРИМІТКА. Доплата за несприятливі умови праці встановлюються за результатами атестації робочих місць за умовами праці особам, безпосередньо зайнятих на роботах, передбачених Переліком (Постанова КМУ №1290 від 17.11.1990) і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці.

На підставі висновків атестаційної комісії керівники закладу за погодженням з профспілкою затверджується перелік конкретних робіт, на які встановлюється доплата за несприятливі умови праці і розмір доплати по видам робіт.

Конкретні розміри доплат та тривалість їх виплат встановлюється наказом керівника закладу освіти.

Директор КЗЗСО «Кучурганський ліцей імені П.М.Каплуна» Лиманської селищної ради _____ Лариса ПАШУРА МП	Голова ППО КЗЗСО «Кучурганський ліцей імені П.М.Каплуна» Лиманської селищної ради _____ Оксана ГРИНЧЕНКО
---	--

**Перелік професій і посад з шкідливими і небезпечними умовами праці,
а також пов'язаними із забрудненням, робота на яких дає право на безоплатне
забезпечення спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту**

№ з/п	Професія, посада	Спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту	Строки носіння в місяцях
1.	Гардеробник	Халат бавовняний	12
2.	Двірник	Костюм бавовняний Фартух бавовняний з нагрудником Рукавиці комбіновані Взимку додатково: Куртка бавовняна, утеплена В інші пори року додатково: Плащ непромокальний	12 12 2 36 36
3.	Комірник, робітник підсобний	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані	12 3
4.	Кухар	Куртка бавовняна Шапочка бавовняна	18 12
5.	Лаборант (усіх найменувань), технік	Халат бавовняний Фартух прогумований з нагрудником Рукавички гумові Окуляри захисні	12 черговий чергові до зносу
6.	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані При митті підлоги і місць загального користування додатково: Рукавички гумові Чоботи гумові	12 2 Чергові Чергові
7.	Сторож зовнішній	Костюм віскозно-лавсановий Плащ бавовняний з водовідштовхувальним просоченням	12 Черговий
8.	Робітник, зайнятий обслуговуванням приміщень, споруд	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані Чоботи гумові	12 2 12

Примітки :

1. Безкоштовно видача спецодягу, взуття та інших засобів індивідуального захисту за переліком професій і посад, передбачених у цих нормах, проводиться у всіх галузях народного господарства належного від їх профілю і відомчої підпорядкованості, якщо вони не обумовлені у відповідних Типових галузевих нормах.

2. Кому і на який строк видавати спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту визначає трудовий колектив з урахуванням умов праці і несприятливих факторів, їх шкідливого впливу на працюючих.

Директор КЗЗСО «Кучурганський ліцей імені П.М.Каплуна» Лиманської селищної ради _____ Лариса ПАШУРА МП	Голова ППО КЗЗСО «Кучурганський ліцей імені П.М.Каплуна» Лиманської селищної ради _____ Оксана ГРИНЧЕНКО
---	--

**Перелік
професій і посад працівників, робота на яких пов'язана із забрудненням і яким
безкоштовно видається мило на туалетні та санітарно-гігієнічні потреби
(грамів на місяць для однієї особи)**

№ з/п	Перелік професії і посади працівників, яким безкоштовно видається мило	Для туалетних потреб	Для санітарногігієнічних потреб **
1.	Двірник		150*
2.	Працівники харчоблоку	100	150*
3.	Медичний персонал навчального закладу		200
4.	Прибиральник службових приміщень	400	100
5.	Робітник, зайнятий обслуговуванням приміщень і споруд	300	100
6.	Спеціалісти навчальних закладів: водії, техніки, слюсарі, майстри виробничого навчання, завідувачі майстернями та інші особи, які постійно працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням		200
7.	Інші професії і посади, робота на яких пов'язана із забрудненням		150**

Примітка: * Мило, яке передбачено на санітарно-гігієнічні потреби кухарям, працівникам кухні видається для місць загального користування (до умивальника).

** мило видається за нормами відповідно до нормативно-правових актів про охорону праці 5г на добу для однієї особи але не більше 150г на місяць.

Директор КЗЗСО «Кучурганський ліцей імені П.М.Каплуна» Лиманської селищної ради _____ Лариса ПАШУРА МП	Голова ППО КЗЗСО «Кучурганський ліцей імені П.М.Каплуна» Лиманської селищної ради _____ Оксана ГРИНЧЕНКО
---	--

**Перелік
питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються
керівниками установ і закладів освіти з радами і комітетами профспілки**

№ з/п	Питання і документи	Підстава	Примітка
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.	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу.	п.26 Типових правил ВТР.	
5.	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт.	ст. 71 КЗпП України.	
6.	Графік відпусток.	ст. 79 КЗпП України.	
7.	Прийом на роботу неповнолітніх	ст.188 КЗпП України.	
8.	Склад атестаційної комісії.	п.2 розділу II Положення про атестацію педпрацівників України.	
9.	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п.1 (крім ліквідації організації) пп. 2-5-7 ст.40, п.п. 2.3 ст.41 КЗпП України, тобто при: п. 1 ст.40 - скорочення штатів, реорганізації; п.2 ст.40 - невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я; п.3 ст.40 - систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків; п. 4 ст.40 - прогули без поважних причин;	ст.43 КЗпП України.	

	п.5 ст.40 - нез'явленні на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого списку); п.7 ст.40 - появі 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.		
10.	Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому (голову профкому з погодження профспілкового органу вищого рівня).	ст. 252 КЗпП України.	
11.	Заходи з охорони праці та техніки безпеки.	ст. 161 КЗпП України	
12.	Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях і т.д.	Типові правила з техніки безпеки	
13.	Тарифікаційні списки.	п.4, додатки 1, 2, 3 Інструкції про порядок обчислення з/плати працівників освіти.	
14.	Перелік працівників із числа адміністративногосподарського, 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, Інструкції	
16.	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ.	п. 53, Інструкції	
17.	Перелік робіт, на які встановлюються доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт.	Додаток до цієї ж Інструкції.	

Директор КЗЗСО «Кучурганський ліцей імені П.М.Каплуна» Лиманської селищної ради _____ Лариса ПАШУРА МП	Голова ППО КЗЗСО «Кучурганський ліцей імені П.М.Каплуна» Лиманської селищної ради _____ Оксана ГРИНЧЕНКО
---	--

**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**

№з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальна особа
1.	Придбання необхідної кількості дезінфікуючих, мийних, дератизаційних засобів, засобів індивідуального захисту та використовувати їх в роботі згідно нормативів.	Щорічно	Директор, Завгосп
2.	Проведення медичних оглядів працівників.	Постійно при прийомі на роботу. Періодично - 1 раз на рік	Сестра медична
3.	Комплектація аптечок першої медичної допомоги в структурних підрозділах.	1 раз у півріччя	Сестра медична
4.	Проведення санітарно-гігієнічних та епідеміологічних заходів з профілактики інфекцій ВІЛ, гепатиту, дифтерії, грипу, коронавірусу.	Постійно	Сестра медична
5.	Проведення перевірки роботи системи опалення.	Липень – вересень, щорічно	Директор, завгосп
6.	Роботи з покращення стану електромережі, освітлення, температурного режиму в приміщеннях установи.	Постійно	Директор, завгосп, сестра медична
7.	Забезпечити технічне обслуговування первинних засобів пожежогасіння, перезарядка вогнегасників.	Постійно	Директор, завгосп
8.	Благоустрій території ЗЗСО.	2025-2028	Директор, завгосп
9.	Вимір опору ізоляції, дроту, опору мереж заземлення у закладі	Липень – вересень, щорічно	Директор, завгосп
10.	Проводити інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки з усіма працівниками	Постійно	Директор, заступники диретора, завгосп
11.	Організувати перевірку захисного заземлення і опору ізоляції електромереж	Постійно	Директор, завгосп
12.	Посилити контроль за дотриманням протипожежного режиму в закладі. Забезпечити справність приладів опалення, протипожежних водопроводів електроустановок, технологічного обладнання	Постійно	Директор, завгосп
13.	Провести практичні заняття щодо відпрацювання з працівниками	Постійно	Директор, заступники

	евакуаційних заходів на випадок надзвичайної ситуації		директора,
14.	Проводити перевірку стану пожежної безпеки навчальних, підсобних та інших приміщень, усунути виявлені недоліки	Постійно	Директор, заступники директора, профспілка
15.	Аналізувати виконання заходів з ОП, про підсумки проведення тижня з Охорони праці на засіданнях профспілки, нарадах при директорі, зборах колективу.	Постійно	Директор, профспілка, працівники
16.	Оформити акти-дозволи на роботу в приміщеннях підвищеної небезпеки.	Серпень, щорічно	Директор
17.	Оформити відповідні накази з ОП.	Січень, вересень щорічно	Директор Заступники директора
18.	Перегляд інструкцій з охорони праці, пожежної безпеки	За потребою	Директор, профспілка
19.	Навчання посадових осіб з питань охорони праці.	Згідно з планом	Директор, профспілка

Директор КЗЗСО «Кучурганський ліцей імені П.М.Каплуна» Лиманської селищної ради _____ Лариса ПАШУРА МП	Голова ППО КЗЗСО «Кучурганський ліцей імені П.М.Каплуна» Лиманської селищної ради _____ Оксана ГРИНЧЕНКО
--	---

Погоджено

Затверджую

Голова ПК

Директор

_____ Оксана ГРИНЧЕНКО

_____ Лариса ПАШУРА

**Положення
про виплату щорічної грошової винагороди
педагогічним працівникам школи**

Положення складене на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 №102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», п.53 Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», статті 143,144 Кодексу Законів «Про працю», Постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 №1298 (зі змінами та доповненнями), Постанов Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 №898, від 19.08.2002 №1222:

1. ВСТУП

Дане Положення розроблене на виконання ст.57 Закону України «Про освіту» і відповідно до вимог Постанови Кабміну України від 05.06.200 №898, п.2 регламентує порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та відсутність порушень виконавської і трудової дисципліни.

Дане Положення поширюється на педагогічних працівників та керівника закладу, психологів, крім тих, хто працює за сумісництвом.

2. УМОВИ І ПОКАЗНИКИ ДЛЯ НАДАННЯ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ

2.1.Щорічна грошова винагорода вищезазначеним категоріям педагогічних працівників надається за умови досягнення успіхів у вихованні дітей, навчанні та вихованні учнівської молоді, належному методичному забезпеченні, створення безпечних, комфортних умов праці і навчання учасникам освітнього процесу з урахуванням персонального внеску кожної категорії вищезазначених педпрацівників у підвищенні рівня організації освітнього процесу в навчальному закладі.

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

- створення в закладі належних умов для забезпечення рівного доступу для здобуття якісної освіти;
- створення умов для варіативності навчання, упровадження інноваційних педагогічних технологій у освітній процес, інформатизація навчання, впровадження передового педагогічного досвіду;
- високу результативність участі педпрацівників закладу в конкурсах педагогічної майстерності «Учитель року» та інших, ярмарках-виставках педагогічних інновацій, підготовку призерів предметних олімпіад, конкурсів-захистів МАН, переможців в спортивних змаганнях та конкурсах художньої самодіяльності;
- за проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей;

- вжиті керівником заходи щодо зміцнення та модернізації матеріально-технічної бази закладу.

3. ВИЗНАЧЕННЯ ЗАГАЛЬНОГО ФОНДУ ВИПЛАТИ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ

3.1. Для надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, використовуються кошти, передбачені кошторисом відповідно ст.57 Закону України «Про освіту» в розмірі до одного посадового окладу.

4. ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ВИНАГОРОДИ

4.1. Щорічна грошова винагорода здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу на оплату праці.

4.2. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам закладу надається відповідно до Положення, яке затверджується керівником за погодженням з профспілковим комітетом.

4.3. Щорічна грошова винагорода керівнику закладу надається за наказом начальника управління. Якщо керівник працює на умовах контракту, винагорода надається незалежно від умов, визначених у контракті.

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

- за звання вчитель-методист, військовий керівник-методист;

- за науковий ступінь;

- за почесні звання «народний», «заслужений»;

- за звання «старший учитель», «старший військовий керівник».

4.5. Конкретні розміри даної виплати встановлюється в залежності від особистого вкладу кожного працівника в підсумки діяльності установи.

4.6. Нарахування і виплата грошової винагороди проводиться на підставі наказу керівника за погодженням із профспілковим комітетом.

4.7. Працівники, які здійснили грубі порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці, допустили моральні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також недобросовісно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, позбавляються премії повністю.

4.8. Працівники, які не забезпечили вчасного і якісного виконання покладених на них завдань, допустили суттєві помилки та упущення в роботі, порушення трудової дисципліни, можуть бути позбавлені премії частково.

4.9. Позбавлення виплати винагороди повністю або частково проводиться тільки за той період, в якому мало місце упущення.

Директор КЗЗСО «Кучурганський ліцей імені П.М.Каплуна» Лиманської селищної ради _____ Лариса ПАШУРА МП	Голова ППО КЗЗСО «Кучурганський ліцей імені П.М.Каплуна» Лиманської селищної ради _____ Оксана ГРИНЧЕНКО
---	--

Погоджено

Затверджую

Голова ПК

Директор

Оксана ГРИНЧЕНКО

Лариса ПАШУРА

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників закладу (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.2025 №108/95-ВР, постанови Кабінету міністрів України від 30.08.2002 за №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» п.4, додатка до постанови Кабінету Міністрів України «Про ефективне використання державних коштів» від 11.10.2016 №710, наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 №557 та Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 №102.

1.2. Положення встановлює критерії преміювання, порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій та вводиться з метою матеріального стимулювання працівників до:

- сумлінного та якісного виконання поставлених завдань;
- забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни, якісного ведення документації;
- активної участі у впровадженні в освітній процес прогресивних форм і методів організації різних видів роботи з дітьми;
- ефективної організації роботи з працівниками, батьками.

1.4. Преміювання вводиться для всіх працівників закладу.

1.5. Рішення про преміювання працівника приймає керівник закладу за поданням заступника директора, завідувача господарства.

1.6. Преміюють працівників відповідно до їх внеску в загальні результати праці за підсумками роботи за місяць, квартал, півроку, рік.

1.7. За виконання особливо важливої роботи (перемога у конкурсах тощо) або з нагоди ювілейних та святкових дат працівнику може бути виплачена одноразова премія.

1.8. Критерії преміювання та розмір премій доводять до відома усіх працівників закладу.

2. Порядок визначення розміру премії.

2.1. Розмір премії встановлює керівник закладу залежно від внеску працівника в результати роботи закладу з урахуванням таких критеріїв:

Критерії преміювання працівників	Категорія працівників
Бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою(робочою) інструкцією	Всі категорії працівників
Успішна підготовка закладу до нового навчального року (за підсумками перевірки)	Всі категорії працівників
Ініціативність та результативність у роботі впорядкування території закладу тощо.	Педагогічні працівники Всі категорії працівників
Досягнення у роботі, які сприяли зростанню рейтингу закладу: розробка авторських програм, проектів та систем роботи; публікації в педагогічній та місцевій пресі; перемога у всеукраїнських, обласних, місцевих та	Педагогічні працівники, завідувач бібліотеки

загальнопосадових конкурсах; участь в обласних та всеукраїнських семінарах, майстер-класах та інших заходах	
Безумовне виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку, Статуту закладу та наказів керівника.	Всі категорії працівників
Висока виконавська дисципліна	Всі категорії працівників
Відсутність обґрунтованих зауважень органів контролю.	Всі категорії працівників

2.2. Перевагу в розмірі премії віддають працівникам, чий внесок у результати роботи закладу найвагоміший, хто досяг успіху та високих показників у роботі.

2.3. Працівник повністю або частково за поданням безпосереднього керівника та рішенням керівника закладу може бути позбавлений премії у таких випадках, як-от:

прогул (зокрема, відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважної причини) - у розмірі 100%;

притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності за хуліганство або вживання спиртних напоїв, у разі застосування заходів громадського впливу - у розмірі 100%;

порушення Правил внутрішнього розпорядку, Статуту закладу - у розмірі від 5 до 50%;
погіршення рівня освітнього процесу, незабезпечення безпечної роботи устаткування або інші упущення в роботі, — у розмірі від 5 до 50%;

недбале ставлення до освітнього процесу та майна закладу, невиконання завдань річного плану роботи, порушення вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності - у розмірі до 100%.

2.4. У разі невідповідності працівника критеріям преміювання, встановлених пунктом 2.1 Положення, вчинення правопорушення або провини премію скасовують або зменшують у тому періоді, в якому виявлено порушення.

3. Порядок нарахування та виплати премій

3.1. Преміювання працівників здійснюють у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі.

3.2. Річний фонд преміювання закладу встановлюють у межах затверджених кошторисних призначень на заробітну плату з урахуванням надбавок і доплат та економії фонду оплати праці.

3.3. У разі зменшення фінансування фонд преміювання зменшується.

3.4. Розмір премії визначається у відсотковому відношенні до посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням усіх надбавок та доплат за окремими категоріями працівників.

3.5. Премію нараховують працівникам за фактично відпрацьований час.

3.6. Працівників, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, не преміюють.

3.7. Премію не виплачують за час відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати.

3.8. Підставою для виплати працівнику премії або її позбавлення (зменшення розміру) є наказ керівника закладу, погоджений із профспілковим комітетом закладу.

3.9. Підставою для виплати керівнику премії або її позбавлення (зменшення розміру) є наказ начальника управління освіти.

Директор КЗЗСО «Кучурганський ліцей імені П.М.Каплуна» Лиманської селищної ради _____ Лариса ПАШУРА МП	Голова ППО КЗЗСО «Кучурганський ліцей імені П.М.Каплуна» Лиманської селищної ради _____ Оксана ГРИНЧЕНКО
---	--

**Положення
про надання матеріальної допомоги працівникам**

Підстава: Постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298
«Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки і
коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та
організацій окремих галузей бюджетної сфери» п. 4

Матеріальна допомога: - на оздоровлення (до відпустки)	не більше 1 пос. окл.	спеціалісти та інші працівники закладу.
---	-----------------------	--

Примітка: матеріальна допомога надається за рахунок економії заробітної плати.

Директор КЗЗСО «Кучурганський ліцей імені П.М.Каплуна» Лиманської селищної ради _____ Лариса ПАШУРА МП	Голова ППО КЗЗСО «Кучурганський ліцей імені П.М.Каплуна» Лиманської селищної ради _____ Оксана ГРИНЧЕНКО
--	---

**Про надання допомоги членам профспілкового комітету
на довготривале лікування**

Допомога на довготривале лікування	від 500 до 1000 грн.	Згідно поданих заяв та наявності коштів.
---------------------------------------	----------------------	---

Директор КЗЗСО «Кучурганський ліцей імені П.М.Каплуна» Лиманської селищної ради _____ Лариса ПАШУРА МП	Голова ППО КЗЗСО «Кучурганський ліцей імені П.М.Каплуна» Лиманської селищної ради _____ Оксана ГРИНЧЕНКО
--	---

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ

I. Загальні положення

Правила внутрішнього розпорядку комунального закладу загальної середньої освіти «Кучурганський ліцей імені П.М.Каплуна» Лиманської селищної ради Роздільнянського району Одеської області складені на основі Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 20.12.1993 №455, Статуту КЗЗСО «Кучурганський ліцей імені П.М.Каплуна». Трудова дисципліна в школі ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу. Правила внутрішнього розпорядку (далі - Правила) поширюються на усіх працівників закладу. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у навчальних закладах.

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

Правила внутрішнього трудового розпорядку вступають в дію і вважаються чинними по факту затвердження їх загальними зборами колективу до прийняття нового документу, розробленого та затвердженого в установленому порядку.

II. Правила 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 закладу приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

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

- трудову книжку, оформлену в установленому порядку та її ксерокопію;
- паспорт та його ксерокопію (стор.1, 3-11);
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку та їх ксерокопії;
- військовозобов'язані надають військовий квиток;
- особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), та їх копії;
- ідентифікаційний код та його ксерокопію;
- оригінал та копію атестаційного листа у разі проходження атестації на попередньому місці роботи;
- особистий квиток та автобіографію, які заповнюються особисто від руки;
- свідоцтво про реєстрацію (або розірвання) шлюбу та його копію.

Ксерокопії документів, наданих працівником при прийнятті на роботу, перевіряються директором закладу і зберігаються в особовій справі працівника.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають 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 Закону України «Про освіту».

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

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

2.6. Особі, яка пропрацювала понад п'ять днів, здійснюють відповідний запис у трудовій книжці. 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 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 року № 58.

Трудові книжки зберігаються у школі як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію та ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора школи.

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

1). 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 і колективного договору.

2). Ознайомити під підпис працівника з цими Правилами та колективним договором.

3). Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

4). Проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

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

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом директора закладу.

2.11. Директор закладу освіти 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.

III. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Педагогічні працівники мають право на:

3.1.1. захист професійної честі, гідності;

3.1.2. вільний вибір форм, методів, засобів навчання, не шкідливих для здоров'я учнів;

3.1.3. участь у обговоренні та вирішенні питань організації навчально-виховного процесу;

3.1.4. проведення в установленому порядку науково-дослідної, експериментальної та пошукової роботи;

3.1.5. виявлення педагогічної ініціативи;

3.1.6. позачергову атестацію з метою встановлення відповідної категорії, присвоєння

педагогічного звання;

3.1.7. участь у роботі органів громадського самоврядування закладу;

3.1.8. підвищення кваліфікації, перепідготовку;

3.1.9. отримання пенсії, у тому числі і за вислугу років в порядку визначеному законодавством України;

3.1.10. матеріальне, житлово-побутове та соціальне забезпечення відповідно до чинного законодавства;

3.1.11. відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

3.2. Педагогічні працівники зобов'язані:

3.2.1. виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

3.2.2. берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна закладу;

3.2.3. проходити періодичний медичний огляд згідно графіка;

3.2.4. при виході на роботу після хвороби, надати заступнику директора закритий лікарняний листок;

3.2.5. забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм на рівні обов'язкових державних стандартів;

3.2.6. сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здоров'я, здійснювати пропаганду здорового способу життя;

3.2.7. сприяти підвищенню іміджу закладу освіти;

3.2.8. утверджувати повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;

3.2.9. виховувати в учнів повагу до батьків, старших за віком, народних традицій та звичаїв, духовних та культурних надбань народу України;

3.2.10. готувати учнів до самостійного життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

3.2.11. дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учнів;

3.2.12. захищати учнів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, тютюну, іншим шкідливим звичкам;

3.2.13. постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру; виконувати статут закладу освіти, правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору;

3.2.14. виконувати накази і розпорядження директора закладу освіти, органів управління освітою;

3.2.15. брати участь у роботі педагогічної ради та нарадах при директорові.

3.3. Працівникам закладу освіти забороняється:

3.3.1. змінювати на власний розсуд розклад уроків, графік роботи закладу;

3.3.2. передоручати виконання трудових обов'язків;

3.3.3. відмінити, продовжувати або скорочувати тривалість уроків і перерв між ними;

3.3.4. не допускати на уроки, або виганяти з уроків учнів, курити в приміщенні і на території школи;

3.3.5. користуватися під час уроків мобільними телефонами;

3.3.6. відривати учнів під час навчального року на роботи, не пов'язані з навчальним процесом, для виконання громадських доручень, участі у спортивних та інших заходах, окрім заходів, передбачених управлінням освіти, планом роботи закладу освіти;

3.3.7. відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати для виконання доручень, не пов'язаних з їх безпосередньою діяльністю;

3.3.8. коло обов'язків (роботи), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою визначається посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку та умовами контракту.

ІУ. Робочий час і його використання

4.1. Заклад працює за 5-денним робочим тижнем з двома вихідними днями. Тривалість щоденної роботи і вихід на роботу визначаються поіменно – посадовими графіками виходу працівників школи на роботу, затвердженими директором закладу освіти за погодженням із профспілковим комітетом.

4.2. Встановити такий час початку робочого дня:

- для технічних працівників – з 7.00 год. (згідно з графіком);
- для чергових вчителів – з 8.00. год.;
- для педагогічних працівників – за 15 хв. до початку занять.

4.3. Режим роботи педагогічних працівників установлюється розкладом занять, робочим навчальним планом закладу, індивідуальними навчальними планами та планами роботи класних керівників.

4.4. Режим роботи непедагогічних працівників установлюється відповідно до трудових договорів і посадових інструкцій.

4.5. Режим роботи закладу освіти встановлюється відповідно до чинного законодавства України в сфері освіти.

4.6. Навчальний рік починається 01 вересня.

4.7. Навчальні заняття організуються за семестровою системою.

4.8. Протягом навчального року для учнів проводяться канікули.

4.9. Навчальний рік закінчується не пізніше 30 червня.

4.10. Школа працює за 12-ти бальною системою оцінювання навчальних досягнень учнів, основним є тематичний облік знань.

4.11. Кожного понеділка після 7-го уроку проводиться нарада при директорові, на якій підбиваються підсумки роботи за минулий тиждень і визначаються завдання на наступний, зачитуються накази. Розпорядження по закладу освіти.

4.12. Початок уроків о 8.30.

4.13. Тривалість уроків у 5-11 класах становить 45 хвилин; у 2-4 класах – 40 хвилин; у 1-х класах – 35 хвилин.

4.14. Вважати основною вимогою для всіх працівників закладу освіти розпочинати та закінчувати робочий день із ознайомлення з оголошеннями, розміщеними на дошці оголошень.

4.15. Встановити чергування вчителів закладу освіти за днями тижня згідно з графіком.

4.16. Вважати обов'язковою реєстрацію у книзі відпрацьованого робочого часу, фактичного початку та закінчення роботи всіх працівників закладу освіти під час канікул.

4.17. За відсутності педагога або іншого працівника заступник директора згідно з розподілом обов'язків зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.

4.18. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускаються.

4.19. Директор школи залучає педагогічних працівників до чергування по закладу освіти згідно з графіком. Графік чергування затверджується директором закладу за погодженням із педагогічним колективом та профспілковим комітетом:

4.19.1. черговий адміністратор – відповідає за дотримання режиму роботи закладу, санітарно-гігієнічних норм, норм охорони праці, слідкує за дотриманням трудової дисципліни працівниками закладу, за чергуванням по закладу чергових учителів, чергового по класу, надає допомогу в організації заходів, передбачених планом роботи закладу освіти, здійснює свої повноваження згідно з графіком з 7.30. до 16.00;

4.19.2. 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;

4.20. Педагогічні працівники в межах робочого дня виконують всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану, плану роботи закладу освіти.

4.21. Для працівників закладу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: суботою й неділею. Для працівників, які мають неповне тижневе навантаження, кількість робочих днів визначається пропорційно до їх тижневого навантаження.

4.22. Класний керівник здійснює щоденний педагогічний контроль за відвідуванням і станом навчального процесу у своєму класі, за дотриманням учнями моральних, етичних норм поведінки, статуту школи й правил внутрішнього трудового розпорядку, проводить роботу з класним колективом відповідно до Положення про класного керівника й плану виховної роботи.

4.23. Учитель приходить до закладу освіти не пізніше як за 20 хв. до початку свого уроку.

4.24. Під час канікул, що не збігаються із щорічною основною відпусткою, директор закладу залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх педагогічного навантаження до початку канікул.

4.25. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік, погоджується із профспілковим комітетом і затверджується директором закладу освіти. Працівникам закладу дозволяється переносити відпустку на інший строк або брати її частинами відповідно до законодавства України. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

4.26. Усі заходи, збори, наради, засідання проводяться у відповідності з календарним планом роботи закладу освіти. Їх перелік і час проведення затверджуються директором закладу за рішенням педагогічної ради і за погодженням з ПК. Тривалість зборів педагогічних працівників не повинна перевищувати 2 год., батьківських зборів – 1 год.30 хв., зборів засідань організацій школярів – 1 год., занять гуртків і секцій – від 2 год. до 2 год. 30 хв.

У. Заохочення за успіхи в роботі

5.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, успіхів в навчанні і вихованні дітей, багаторічну й бездоганну роботу, новаторство у праці, інші досягнення – можуть застосовуватися заохочення: подяка, грамота, нагородження пам'ятними сувенірами. Надсилання листа-подяки, повідомлення у пресі, грошова премія.

5.2. За досягнення у навчанні і вихованні педагогічні працівники закладу освіти можуть бути представлені до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення грошовими преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального й матеріального заохочення.

5.3. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу школи і заносять до трудової книжки працівника.

УІ. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

6.2. За порушення трудової дисципліни до працівника дирекцією закладу освіти може бути застосовано один із таких видів дисциплінарного стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване органом, якому дане право прийняття на роботу працівника у строгій відповідності із трудовим законодавством України.

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

6.4. 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.

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

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

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

6.8. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

6.9. Дирекція школи замість накладення дисциплінарного стягнення має право передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу для громадського впливу.

6.10. Контроль за виконанням правил внутрішнього розпорядку покладається на адміністрацію закладу освіти.

УІІ. Обов'язки вчителя

7.1. Всім вчителям приходити в заклад освіти не пізніше, ніж за 20 хв. до початку свого уроку. Про причини відсутності чи запізнення вчитель повідомляє заздалегідь, подає відповідний документ. Перед початком уроку вчитель перевіряє готовність учнів до уроку.

7.2. Класний журнал вчитель приносить і відносить сам, не доручаючи учням, не залишає в класі. Особисто записує в журналі відсутність учнів.

Домашні завдання вчитель записує на дошці, слідкує за записом в щоденниках, пояснює до дзвінка на перерву.

7.3. Класні керівники зобов'язані спостерігати за відвідуванням учнями закладу освіти, негайно приймати міри щодо виявлення причин пропусків уроків, класоводи, класні керівники зобов'язані вести щоденний облік відвідування учнів у загальношкільному журналі. Кожен вчитель несе матеріальну відповідальність за збереження шкільного майна, навчальні посібники, забезпечує чистоту і порядок в кабінеті під час уроку. Вчитель слідкує за виконанням учнями «Правил внутрішнього розпорядку для учнів закладу освіти».

УІІІ. Обов'язки чергового вчителя

8.1. Для дотримання внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти встановлюється чергування вчителів, згідно з розкладом, затвердженим директором. Черговий вчитель приходиться в заклад освіти за 30 хв. До початку занять, слідкує за порядком у приміщенні закладу.

8.2. Черговий вчитель несе відповідальність за життя і здоров'я дітей під час перерви.

Директор КЗЗСО «Кучурганський ліцей імені П.М.Каплуна» Лиманської селищної ради _____ Лариса ПАШУРА МП	Голова ППО КЗЗСО «Кучурганський ліцей імені П.М.Каплуна» Лиманської селищної ради _____ Оксана ГРИНЧЕНКО
---	--

**Перелік підстав, за якими надаються в канікулярний період
поточного навчального року дні відпочинку працівникам
за раніше відпрацьовані дні**

Підстава: ст.107 КЗпП

(Робота у святковий, вихідний і неробочий день (частина четверта статті 73) оплачується у подвійному розмірі:

- 1) відрядникам - за подвійними відрядними розцінками;
- 2) працівникам, праця яких оплачується за годинними або денними ставками, - у розмірі подвійної годинної або денної ставки;
- 3) працівникам, які одержують місячний оклад, - у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день провадилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму.

Оплата у зазначеному розмірі проводиться за години, фактично відпрацьовані у вихідний і неробочий день.

- 4) За бажанням працівників, надавати один вільний день за раніше відпрацьовані години у святковий і неробочий час (робота у комісіях під час проведення II етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів та конкурсу-захисту наукових робіт членів МАН, академічних конкурсах).

Директор КЗЗСО «Кучурганський ліцей імені П.М.Каплуна» Лиманської селищної ради _____ Лариса ПАШУРА МП	Голова ППО КЗЗСО «Кучурганський ліцей імені П.М.Каплуна» Лиманської селищної ради _____ Оксана ГРИНЧЕНКО
--	---

Перелік додатків до колективного договору

Додаток №1. Список членів узгоджувальної комісії сторін, що підписали цей договір.

Додаток №2. Перелік підстав, за якими не допускається залучення до чергувань у вихідні і святкові дні.

Додаток №3. Список робіт, професій і посад працівників, зайнятих на роботах з особливим характером праці (нервово-емоційне та інтелектуальне навантаження), яким надається відпустка (ст.8 Закону «Про відпустки»).

Додаток №4. Перелік посад, яким встановлюються доплати до посадових окладів працівникам.

Додаток №5. Перелік робіт із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на додаткову доплату.

Додаток №6. Перелік організаційно-педагогічної роботи, яку можуть виконувати учителі, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин.

Додаток №7. Перелік робіт з важкими і шкідливими умовами праці, при виконанні яких здійснюється доплата в розмірі до 12 відсотків за результатами атестації робочих місць за умовами праці ст.7 ЗУ «Про відпустки» (витяг).

Додаток №8. Перелік професій і посад з шкідливими і небезпечними умовами праці, а також пов'язаними із забрудненням, робота на яких дає право на безоплатне забезпечення спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту.

Додаток №9. Перелік професій і посад працівників, робота на яких пов'язана із забрудненням і яким безкоштовно видається мило на туалетні та санітарно-гігієнічні потреби (грамів на місяць для однієї особи).

Додаток №10. Перелік питань соціально-економічного і правового характеру, які погоджуються керівниками органів управління та освітніх установ з профспілковими органами.

Додаток №11. 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.

Додаток №12. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання обов'язків.

Додаток №13. Положення про преміювання працівників.

Додаток №14. Положення про надання матеріальної допомоги працівникам.

Додаток №15. Про надання допомоги членам профспілкового комітету на довготривале лікування.

Додаток 16 Правила внутрішнього трудового розпорядку.

Додаток №17. Перелік підстав, за якими надаються в канікулярний період поточного навчального року дні відпочинку працівникам за раніше відпрацьовані дні.

Директор КЗЗСО «Кучурганський ліцей імені П.М.Каплуна» Лиманської селищної ради _____ Лариса ПАШУРА МП	Голова ППО КЗЗСО «Кучурганський ліцей імені П.М.Каплуна» Лиманської селищної ради _____ Оксана ГРИНЧЕНКО
---	--