

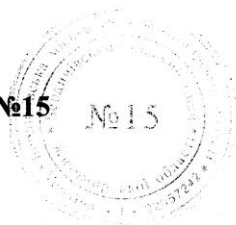
Бердичівський міський ліцей № 15 Житомирської області
Ідент. код 22057242 вул. Михайла Грушевського 5А, м. Бердичів,
Житомирської область, 13312
Тел: (04143) 2-11-33, 2-21-72, 2-10-88 ЕМАІЛ: c3w15berd@ukr.net

20.09.2021 №01-12/173

**Начальнику управління
економічного розвитку
Бердичівської міської ради
Михайлу Маю
Площа Центральна, 1 м.
Бердичів**

Просимо зареєструвати колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом Бердичівського міського ліцею №15 на період з 2021 по 2025 рік.

Директор БМЛ №15



A handwritten signature in black ink, appearing to read "Ванда Івасюк".

Ванда ІВАСЮК

Протокол

загальних зборів трудового колективу Бердичівського міського ліцею №15

№2

від 30.08.2021 р.

Присутні: 89 чоловік

Порядок денний:

1. Про галузеву Угоду між міністерством освіти і науки України та Профспілками працівників освіти і науки на 2021-2025 роки та доповнення до колективного договору між роботодавцем Бердичівського міського ліцею № 15 та профспілковим комітетом на 2021-2025 р.р. Схвалення колективного договору між роботодавцем та профспілковим комітетом.

Слухали: Реготун О. А. – голову ПК ліцею, яка ознайомила з Галузевою угодою між Міністерством освіти і науки України та Профспілками освіти і науки України на 2021-2025 роки. Про схвалення колективного договору між роботодавцем та профспілковим комітетом Бердичівського міського ліцею № 15 на 2021-2025 роки.

1. Ухвалили :

колективний договір між роботодавцем і трудовим колективом та направити в управління економічного розвитку Бердичівської міської ради для внесення його у реєстр колективних договорів Бердичівського міського ліцею № 15 на 2021-2025 роки схвалити.



Ірина ХАЛІМОВСЬКА
Інна КУЛИК

Зареєстровано _____
Орган, що здійснює реєстрацію _____

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між дирекцією в особі директора ліцею В.Івасюк і
профспілковим комітетом
Реєстровий номер _____ від „____” _____

Примітка або рекомендації реєструючого органу _____

Керівник
Реєструючого органу _____
підпис

М.П. _____
ініціали та прізвище

**Колективний договір
між роботодавцем в особі
директора ліцею Ванди ІВАСЮК
і первинною профспілковою організацією
Бердичівського міського ліцею №15
Житомирської області
на 2021-2025 роки**

Розділ І. Загальні положення

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

1. Цей колективний договір укладено на 2021-2025 р..
2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол №___ від
3. Сторонами колективного договору є:
 - адміністрація БМЛ №15 в особі директора В.Івасюк, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження (надалі – роботодавець);
 - Профспілка, яка відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної угоди, законів про освіту, інших законодавчих актів України та до ст.247 КЗпП України представляє інтереси працівників БМЛ №15 в галузі виробництва, праці, побуту, культури.
4. Директор БМЛ №15 визнає Профспілку єдиним повноважним представником всіх працівників БМЛ №15 в колективних переговорах.
5. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
6. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством і діє у межах кошторисних призначень та фонду оплати праці.
7. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і Профспілкою.
8. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.
9. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.
10. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 3 денний строк з дня їх отримання іншою стороною.
11. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.
12. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 1 місяць до закінчення строку дії колективного договору (але не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору).
13. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у 5-денний термін підписують колективний договір.

Після підписання колективний договір спільно подається для реєстрації в Бердичівське управління економічного розвитку до відомо Профспілки, працівників установи.

Розділ II . Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці та відпочинку.

Роботодавець зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність БМЛ №15, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання бюджетних та позабюджетних коштів для зміцнення їх матеріально-технічної бази, поліпшення становища працівників; неухильне дотримання нормативних вимог фінансування господарських витрат, недопущення збитків.

2. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання і т.п.

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

4. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом.

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

6. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом з дотриманням вимог ст.40, 42,43, 43¹,44 КЗпП України.

7. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст.\.7 Закону України „Про охорону праці”).

8. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відомо трудових колективів нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

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

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

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

12. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації відповідних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових, стипендії тощо).

13. Включати представника Профспілки до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

14. Режим роботи, графіки роботи затверджувати за погодженням з Профспілки.

15. Залучати працівників до роботи в позаурочний час та у вихідні (неробочі дні) за їх згодою, як виняток, з дозволу Профспілки.

16. У разі запровадження чергування працівників в установах та закладах освіти завчасно узгоджувати з Профспілкою графіки, порядок і розміри компенсації.

17. За погодинною системою оплати праці роботу в надурочний час оплачувати у подвійному розмірі годинної ставки. У разі підсумованого обліку робочого часу оплачувати як надурочні всі години, відпрацьовані понад встановлений робочий час в обліковому періоді. Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулів не допускається. Роботу у святкові і неробочі дні оплачувати у подвійному розмірі, або, за бажанням працівника – шляхом надання йому інших днів відпочинку.

18. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з Профспілки не пізніше 5 січня поточного року (а педагогічним працівникам – до 01.04 поточного року) і доводити до відома працівників.

19. Ініціювати внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. № 346 «Про затвердження порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти...» з метою встановлення терміну щорічної основної відпустки тривалістю 56 календарних днів для всіх категорій педагогічних працівників закладів дошкільної, позашкільної освіти, закладів освіти комбінованого типу з інклюзивними групами та навчально-виховних комплексів, об'єднань закладів освіти, а для наукових працівників – тривалістю 42 календарних дні тощо.

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

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

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.ст.10, 21 Закону України „Про відпустки”);
- тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої в установленому порядку;
- настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням;
- виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати.

21. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпусток надавати у розмірі не менше 14-ти календарних

днів. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.11 Закону України „Про відпустки”.

22. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток за ненормований робочий день, за шкідливі умови праці згідно встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки, зокрема:

керівникам закладів освіти, їх заступникам (з навчально-виховної, науково-методичної, виховної) – 4 дні;

заступникам керівників з господарської роботи - 4 дні;

лаборантам, операторам комп'ютерного набору, завідувачим бібліотеками та бібліотекарям – 4 дні;

секретарям, секретарям-друкаркам – 4 дні;

комірнику – 4 дні;

за шкідливі умови праці:

шеф-кухарям, кухарям - 4 дні (за результатами атестації робочих місць);

середньому та молодшому медичному персоналу – 4 дні;

23. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину - інваліда, або яка усиновила дитину, одиноким та багатодітним матерям, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без врахування святкових і неробочих днів (за наявності декілької підстав загальна тривалість відпустки не може перевищувати 17 календарних днів).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17-ти календарних днів.

24. Особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, і віднесені до категорій 1 і 2, надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 14 робочих (16 календарних) днів на рік. Ця відпустка надається за бажанням працівника окремо або приєднується до щорічної. Переносити цю відпустку на наступний рік не дозволяється. Компенсація за невикористану таку відпустку виплачується у разі звільнення працівника. Ця відпустка надається без обмежень загальної тривалості різних видів відпусток за рік .

25. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України „Про відпустки”) за умови, що основна безперервна частина відпустки становить не менше 14 календарних днів.

Частину невикористаної відпустки надавати працівникові в будь-який час відповідного року, або приєднувати до відпустки у наступному році. Педагогічним працівникам невикористану відпустку надавати лише в період літніх канікул, а в окремих випадках - інший канікулярний період.

26. У разі необхідності санаторно-курортного лікування та наявності відповідних медичних рекомендацій надавати педагогічним працівникам відпустку (в рахунок основної, невикористаної тощо) протягом року.

27. Надавати відпустки без збереження заробітної плати згідно ст. 25 Закону України „Про відпустки”. За сімейними обставинами та з інших причин надавати відпустку без збереження заробітної плати працівникам на термін, обумовлений угодою між працівником та керівником, але не більше 15 календарних днів на рік.

28. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективах здорового морально-психологічного мікроклімату.

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

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

31. Надавати матеріальну допомогу працівникам для вирішення соціально-побутових проблем у розмірі не більше місячного посадового окладу у межах фонду заробітної плати та фонду економії установи чи закладу освіти. При визначенні розміру матеріальної допомоги працівникам апарату міськкон керуватись Постановою КМУ № 2288 від 13.12.99 р.

32. При виплаті матеріальної допомоги її розмір коригувати на коефіцієнт підвищення заробітної плати станом на дату виплати допомоги.

33. Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи 26 календарних днів.

Сприяти виплаті грошових винагород працівникам установ та закладів освіти у межах встановленого фонду заробітної плати в розмірах і у порядку, визначеному законодавчими та нормативними актами України.

Профспілка зобов'язується :

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

2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

3. Забезпечувати постійний громадський контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, погоджувати розподіл навчального навантаження.

4. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України зі змінами і доповненнями, затвердженими наказом Міністерства освіти і науки України від 01.12.1998 р. № 41.

5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

6. Надавати матеріальну допомогу працівникам у зв'язку з сімейними обставинами за відповідним рішенням профспілкових комітетів.

Сторони Угоди домовились:

1. Встановити в установі 5-денний робочий тиждень з двома вихідними днями у суботу та неділю; тривалість робочого часу не повинна перевищувати 40 годин на тиждень.

2. Надання щорічних додаткових відпусток за роботу з ненормованим робочим днем не повинно призводити до збільшення витрат на оплату праці, на час таких відпусток інші працівники не залучаються до виконання обов'язків тимчасово відсутніх у зв'язку з відпусткою працівників.

Розділ III. Забезпечення зайнятості.

Роботодавець зобов'язується:

1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установ та закладів, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з профкомом не пізніше як за два місяці до здійснення цих заходів.

2. В окремих випадках (хвороба членів сім'ї, інші непередбачувані обставини) надавати бажаним можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

3. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в установах та закладах освіти.

4. Не допускати економічно і соціально необґрунтованого скорочення робочих місць, порушення трудових гарантій працівників при реорганізації та зміні організаційно-правових норм установ та закладів освіти.

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

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

7. Вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей для забезпечення зайнятості вивільнених працівників.

8. При звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між працівниками, які мають неповне тижневе навантаження.

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

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

Профспілка вживатиме заходів щодо :

1. Забезпечення нормативними документами з питань трудового законодавства територіальних комітетів (рад) Профспілок, проведення навчання з питань законодавства про працю, застосування його норм у практичній роботі.

2. Організації громадського контролю за додержанням законодавства про працю в установах та закладах освіти.
3. Забезпечення співпраці з органами управління освітою з метою попередження порушень норм законодавства.
4. Співпраці з органами управління освітою та органами управління територіальних громад сіл, селищ, міст з метою попередження порушень норм законодавства, недопущення необґрунтованого закриття закладів загальної середньої, дошкільної, позашкільної освіти та звільнення їх працівників.
5. Ініціювання розгляду відповідними органами державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, випадків відмови роботодавцями усунути виявленні порушення трудового законодавства для вжиття необхідних заходів реагування або звернення до судових органів.

РОЗДІЛ IV. Нормування та оплата праці

Роботодавець зобов'язується:

1. Вживати заходів для дотримання в закладах освіти і науки законодавства про оплату праці.
 2. Вживати заходів для забезпечення дотримання в галузі освіти положень конвенцій МОП, ратифікованих Україною, зокрема основоположних конвенцій, а також конвенцій з питань оплати праці:
 - Конвенції №95 про охорону заробітної плати 1949 р. (рат. 30.06.1961),
 - Конвенції №100 про рівну оплату чоловіків і жінок за рівноцінну працю 1951 р. (рат. 30.06.1961),
 - Конвенції №111 про дискримінацію в галузі праці і занять 1958 р. (рат. 30.06.1961),
 - Конвенції №156 про рівне ставлення і рівні можливості для трудящих чоловіків і жінок: трудящі із сімейними обов'язками 1981 р. (рат. 22.10.1999).
 3. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.
 4. Відповідно до ст. 15 Закону України „Про оплату праці” погоджувати з Профспілкою умови оплати праці в установі для некваліфікованих працівників, встановивши мінімум заробітної плати відповідно до ст. 95 КЗпП України з урахуванням змін чинного законодавства.
 5. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати в робочі дні у строки, встановлені колективним договором, з дотриманням положень ст. 24 Закону України «Про оплату праці». Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначати в колективних договорах за погодженням з профкомами, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.
- Керівнику установи спільно з Профспілкою здійснювати преміювання працівників установи, виплачувати винагороди за результатами роботи та надбавки за інтенсивність праці, високі показники у роботі, збільшення обсягу виконуваної роботи, суміщення посад тощо, встановленим у цьому колективному договорі.

6. Здійснювати виплату працівникам установ та закладів освіти заробітну плату за місцем роботи двічі на місяць:

- аванс 20 числа;
- остаточний розрахунок 5 числа наступного за поточним місяцем;
- оплата праці за першу половину місяця проводити в розмірі за фактично відпрацьований час, але не менше 50 %.

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

7. Вживати заходів для своєчасної виплати працівникам заробітної плати, гарантувати виплату відпускних за три дні до початку відпустки, інших коштів фонду оплати праці, витрат на службові відрядження.

8. Вживати заходів для спрямування бюджетних асигнувань та спеціальних коштів згідно з чинним законодавством, не допускати їх вилучення і використання не за призначенням, не зменшувати обсяг бюджетних коштів у разі одержання установами та закладами освіти надходжень з інших джерел.

9. Проводити індексацію доходів працівників у зв'язку з інфляцією.

10. При затримці виплати заробітної плати нараховану до виплати суму індексувати відповідно до Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати (постанова Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1997 року № 1427). Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки.

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

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

11. Застосовувати доплати і надбавки до посадових окладів працівників:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника здійснювати за фактично виконану роботу в межах місячної ставки заробітної плати відсутнього працівника з оплатою до 50% його посадового окладу (крім педагогічних працівників, яким така доплата встановлюється у 100% розмірі) залежно від обсягу та складності виконуваної роботи.

- за сумісництво професій (посад), за розширення зони обслуговування, або збільшення обсягу виконаних робіт – до 50% посадового окладу.

1) за високі досягнення у праці у розмірі до 50% посадового окладу;

2) за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання) у розмірі до 50% посадового окладу;

3) за складність, напруженість, інтенсивність у роботі – у розмірі до 50% посадового окладу.

Граничний розмір зазначених надбавок (1-3) для одного працівника не може перевищувати 50 % посадового окладу.

12. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи в порушення трудової дисципліни призначені надбавки скасовуються або зменшуються.

13. Крім того педагогічним працівникам здійснювати всі види надбавок, передбачених чинним законодавством, у тому числі:

- за вислугу років;
- перевірку зошитів;
- завідування навчальними кабінетами та майстернями;
- догляд за навчально-дослідними ділянками;
- класне керівництво;
- за почесні звання України, СРСР: „народний” – 40 %, „заслужений” – 20%;
- за спортивні звання: „Заслужений тренер”, „Заслужений майстер спорту” – 20 %, „майстер спорту міжнародного класу” – 15 %, „майстер спорту” – 10 %;
- за науковий ступінь: „доктор наук” – 25 %, „кандидат наук” – 15 %.

14. Педагогічним працівникам, які працюють у гімназійних та ліцейних класах здійснювати виплату надбавок у розмірі 10% посадового окладу за рахунок загальних асигнувань на освіту (рішення виконкому № 243 від 22.04.03 р.)

15. За роботу у нічний час (з 10 вечора до 6 годин ранку) здійснювати доплату у розмірі 40 % годинної тарифної ставки, посадового окладу за кожен годину роботи у цей час.

16. Сторожам проводити погодинну оплату з підсумованим обліком робочого часу за рік.

18. Прибиральникам приміщень, які використовують дезінфікуючі засоби, а також тих, що зайняті прибиранням туалетів, встановлювати надбавку за роботу у шкідливих умовах у розмірі 10 % від посадового окладу.

19. Кухонним працівникам за роботу у шкідливих умовах (гарячий цех) проводиться на підставі результатів атестації робочих місць.

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

При розрахунку середньої заробітної плати для оплати працівникам апарату періоду щорічної відпустки, виплати матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань та допомоги на оздоровлення, якщо протягом розрахункового періоду пройшло підвищення посадових окладів, заробітну плату (посадовий оклад, доплати, надбавки (в тому числі за ранг), премії та інші виплати до підвищення посадових окладів коригуються на коефіцієнт підвищення посадових окладів.

21. Час простою не з вини працівника, при умові попередження адміністрації про його початок, оплачувати в розмірі 2/3 середньомісячної заробітної плати. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника, або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток (ст.7 Закону України „Про охорону праці”).

22. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 10 Закону України „Про охорону праці”).

23. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- з підстав, зазначених у п.п. 1, 2, 6 ст. 40, ст. 39 КЗпП (при порушенні власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, умов колективного або трудового договору) у розмірі середнього місячного заробітку;

- у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п.3 ст.36 КЗпП) у розмірі двомісячного середнього заробітку (ст.44 КЗпП України);

- у випадку, якщо працівники вимушені розірвати трудовий договір з причин невиконання власником або уповноваженим ним органом вимог законодавства і зобов'язань колективного договору з охорони праці у розмірі тримісячного середнього заробітку) (ст.44 КЗпП, ст.7 Закону України „Про охорону праці”).

24. При звільненні розрахунки з працівником проводити в день звільнення з дотриманням вимог ст.116 КЗпП України.

25. Не приймати в односторонньому порядку рішень щодо зміни узгоджених та встановлення нових умов оплати праці.

26. Забезпечити матеріальне заохочення педагогічних працівників, учні яких стали переможцями Всеукраїнських та Міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів тощо.

27. Передбачити попередження працівників про зміну умов оплати праці в бік погіршення за два місяці до їх запровадження.

Профспілка зобов'язується :

1. Інформувати органи Державної інспекції і праці про факти порушень зобов'язань колективного договору та вимог законодавства щодо термінів виплати заробітної плати, інших платежів з метою недопущення таких порушень.

2. Здійснювати громадський контроль за проведенням індексації грошових доходів працівників та виплат компенсації у разі затримки більше одного місяця виплати заробітної плати.

3. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу з питань законодавства про оплату праці, соціального страхування, охорони праці, відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом, тощо, в необхідних випадках представляти інтереси працівників у судових та державних органах при вирішенні спірних питань з роботодавцем.

4. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст.ст. 45, 141, 147-1 КЗпП, ст. 36 Закону України „Про оплату праці”, ст..18 Закону України „Про колективні договори і угоди”).

РОЗДІЛ V. Охорона праці, безпека життєдіяльності та здоров'я.

Роботодавець зобов'язується:

1. Забезпечити виконання керівниками закладів освіти і науки 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 28 освітнього процесу в установах і закладах освіти» від 26.12.2017 № 1669 та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці».

2. Встановити у разі необхідності строк вивільнення (1 годину щодня) уповноважених з питань охорони праці від основної роботи із збереженням середнього заробітку для виконання ними громадських обов'язків.

3. До 1 січня наступного року проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.

4. Проводити навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою. Організувати щорічне навчання і перевірку знань працівників з питань безпеки життєдіяльності.

5. Забезпечувати суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України „Про охорону праці”, нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

6. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерепаєм попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст. 11 Закону України „Про охорону праці”).

7. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби у розмірі посадового окладу, але не більше, ніж раз на рік.

8. Провести збори колективу з метою обрання уповноваженого з питань охорони праці. Створити умови для його навчання та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці.

9. Забезпечити проведення профілактичних періодичних медичних оглядів працівників.

10. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень.

11. Забезпечити перевірку технічного стану і споруд з метою запобігання на них аварій. При необхідності організувати проведення капітальних ремонтів аварійно небезпечних об'єктів. Сприяти забезпеченню установ та закладів освіти необхідними засобами пожежогасіння.

12. Забезпечення працюючих в шкідливих умовах відповідними пільгами і компенсаціями;

- видачі спецодягу, для робітників, працівників кухні, інших засобів індивідуального захисту з дотриманням Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості, затверджених наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду, а також мийних та дезінфікуючих засобів, зокрема відповідно до постанови Головного державного санітарного лікаря України «Про затвердження

проти епідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку поширенням коронавірусної хвороби (COVID19)» та інших постанов;

- здійснення доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці;
- надання щорічних додаткових відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці кухарям, що працюють біля плити;
- надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці.

1. Профспілка зобов'язується :

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

3. Здійснювати постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів, комісій, представників Профспілки з питань охорони праці.

4. Відзначати засобами морального та матеріального заохочення кращих громадських інспекторів, членів комісій, представників Профспілки з питань охорони праці.

5. Систематично перевіряти виконання господарськими керівниками пропозицій громадських інспекторів, комісій, представників Профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

6. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань Профспілки питання стану умов і охорони праці.

7. Забезпечувати громадський контроль за своєчасною і повною виплатою допомоги у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, вагітності і пологах, при народженні дитини та інших соціальних виплат згідно з чинним законодавством.

Розділ VI. Соціальні гарантії, пільги, компенсації.

Роботодавець зобов'язується:

1. Забезпечити надання відповідно до статей 57 та 61 Закону України «Про освіту»: - педагогічним працівникам, зокрема закладів вищої освіти, щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток педагогічним та науково-педагогічним працівникам у розмірі одного посадового окладу, а також у випадках надання частини щорічної основної відпустки перед звільненням.

- виплачувати винагороду за сумлінну працю при звільненні педагогічних працівників серед навчального року з урахуванням часу фактичної роботи;
- педагогічним працівникам, зокрема закладів вищої освіти, надбавок за вислугу років.

Забезпечити надання всім категоріям працівників, включаючи педагогічних і науково-педагогічних, матеріальної допомоги, зокрема на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати,

затвердженого в кошторисах, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року.

2. Забезпечити:

- оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини, зокрема на період оголошення карантину, в розмірі середньої заробітної плати;

- оплату праці вчителів, вихователів, включаючи вихователів груп продовженого дня, музичних керівників, викладачів, інших педагогічних працівників закладів освіти у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови, карантин тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства;

- збереження заробітної плати при дистанційній формі підвищення кваліфікації вчителів, зокрема без відриву від освітнього процесу, та, на період оголошеного карантину і здійснення освітнього процесу у дистанційному режимі, оплати праці за фактично виконаний ними обсяг навчального навантаження.

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

4. Не залучати до робіт у нічний час, до надурочних робіт і робіт у вихідні дні, а також не направляти у відрядження вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до 3-х років. Не залучати до роботи у надурочний час жінок, які мають дітей віком від 3-х до 14-ти років.

5. Працівникам, віком до 18 років, встановлювати скорочений на 1 годину робочий день. Прийняття на роботу осіб до 18 років здійснювати лише після попереднього медичного огляду і в подальшому, до досягнення 21 року, щороку забезпечувати проходження ними обов'язкового медичного огляду. Не залучати працівників молодше 18 років до нічних, надурочних робіт і робіт у вихідні дні.

Щорічні відпустки працівникам віком до 18 років надавати у зручний для них час за їх заявою. У перший рік роботи така відпустка надається до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у даному закладі.

6. Організовувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування інвалідів відповідно до медичних рекомендацій. Встановлювати на їх прохання неповний робочий день або неповний робочий тиждень та створювати пільгові умови праці.

Залучати інвалідів до надурочних робіт та робіт у нічний час лише за їх згодою.

7. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну установі чи закладу, внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків.

8. При покладанні матеріальної відповідальності права і законні інтереси працівників гарантуються шляхом встановлення відповідальності тільки за пряму дійсну шкоду лише в межах та порядку, передбачених законодавством, коли така шкода заподіяна винними протиправними діями працівника. Ця відповідальність обмежується певною частиною заробітку працівника і не повинна перевищувати повного розміру заподіяної шкоди.

9. Надавати працівникам закладів та установ освіти, які захворіли та перенесли гостру респіраторну хворобу COVID-19, спричинену коронавірусом SARS-CoV-2,

а також захворіли та перенесли це інфекційне захворювання члени їхніх сімей чи близькі родичі, чи втратили через нього членів сім'ї або близьких родичів, матеріальну допомогу.

10. Забезпечити створення роботодавцями та профспілковими організаціями на робочих місцях сприятливих умов для оздоровчої рухової активності, що передбачено Національною стратегією з оздоровчої рухової активності в Україні на період до 2025 року «Рухова активність - здоровий спосіб життя - здорова нація»

1. Профспілка зобов'язується :

1. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи в первинних профспілкових організаціях щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників галузі, соціального страхування, надавати членам Профспілок відповідну безкоштовну правову допомогу.

2. Забезпечити надання допомоги у вирішенні побутових проблем всім членам профспілки та пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілковій організації.

3. Організовувати проведення „днів здоров'я”, виїзди на природу, екскурсійні подорожі для членів профспілкових організацій установ та закладів освіти.

4. Організовувати проведення лекцій, зустрічей із спеціалістами щодо нетрадиційних методів лікування.

5. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 березня, Новому року, ювілейним датам шанованих у місті працівників установ та закладів освіти тощо.

РОЗДІЛ VII. Розвиток соціального партнерства

Роботодавець зобов'язується:

1. Забезпечувати в закладах освіти, науки права та гарантії діяльності Профспілок, їх 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.

2. Сприяти наданню у безоплатне користування профспілковим комітетам закладів вищої, фахової передвищої, професійно-технічної освіти, територіальним та іншим організаціям Профспілок приміщень з усім необхідним обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною, зв'язком (в т. ч. електронна пошта, Internet) для взаємного обміну інформацією.

3. Забезпечувати вільний вхід до закладів та установ освіти і науки представників Профспілок їх доступ до робочих місць, місць зібрання членів Профспілок, можливість зустрічі та спілкування з працівниками і студентами, іншими здобувачами освіти. Інформувати працівника в день прийому на роботу про наявність первинної профспілкової організації та її роботу.

4. Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх протягом 2 днів після виплати заробітної плати.

5. Забезпечити звільнення з основної роботи представників або позаштатних працівників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних

рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

6. Гарантувати виборним профспілковим працівникам (якщо вони обрані на ці посади із штатних посад даної установи) після закінчення їх повноважень надання місця попередньої роботи, на яке інші працівники приймаються тимчасово (за строковим договором, ст. 23 КЗпП України).

7. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з міськкомом профспілки працівників освіти і науки.

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

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

10. Утримуватись від будь-яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність профспілкових організацій.

1. Профспілка зобов'язується :

1. Посилити роз'яснювальну роботу щодо діяльності Профспілок, їх виборних органів щодо захисту членів Профспілки шляхом підвищення ролі профспілкових зборів, активізації роботи постійних комісій профкомів, інформування членів Профспілки.

2. Своєчасно доводити до відома комітетів (рад) Профспілок зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти, науки та здобувачів освіти.

3. Спрямовувати роботу комітетів (рад) Профспілок на 43 організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, розподілу навчального навантаження, за додержанням в закладах та установах освіти і науки трудового законодавства.

4. Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників, студентів, інших здобувачів освіти, а також методів і форм їх захисту через власні видання та засоби масової інформації, безпосередньо в трудових та студентських і учнівських колективах.

5. Посилити особисту відповідальність керівників виборних профспілкових органів стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членів Профспілок.

6. Сприяти реалізації права профспілкових органів, передбаченого ст. 45 КЗпП України, щодо висунення вимоги власникам або уповноваженим ними органам про розірвання трудового договору (контракту) з керівником установи, організації, якщо він порушує законодавство про працю, колективні договори та угоди. 10.3.7. Активізувати роботу, спрямовану на ініціювання виборними профспілковими органами переговорів щодо укладення угод, колективних договорів.

РОЗДІЛ VIII. Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов'язуються:

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін їх виконання.
2. Періодично проводити зустрічі з членами трудових колективів, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
3. Двічі на рік (липень, січень-лютий) спільно аналізувати хід виконання колективного договору.
4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.
5. Особи, винні у невиконанні положень колективного договору, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

Профспілка зобов'язується :

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

Роботавець зобов'язується:

надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмножити колективний договір, який зберігається у кожної із Сторін і мають однакову юридичну силу.



Голова Первинної Профспілкової організації БМЛ №15

Ольга РЕГОТУН

ПОЛОЖЕННЯ

про щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам БМЛ №15

1. Це Положення розроблене на підставі п. 9 ст. 57 Закону України "Про освіту" та пунктів 3 і 53 "Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти".

2. Підставою для визначення розміру і порядку виплати щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам є Закон "Про бюджет України" і кошторис дошкільного закладу на поточний рік .

3. Грошова винагорода виплачується в межах бюджетних асигнувань до дня працівників освіти кожному педагогічному працівникові, який перебуває у трудових відносинах на підставі трудового договору, в розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків.

4. Розмір грошової винагороди зменшується на 10% нарахованої суми грошової винагороди за кожне дисциплінарне стягнення, за грубе порушення: трудової дисципліни, правил техніки безпеки та охорони життя і здоров'я дітей; скаргу батьків, тощо.

5. Грошова винагорода може збільшуватися на 10%, але не більше одного посадового окладу;

5.1. За роботу, яка виконувалася понаднормово, по заміні відсутнього працівника, не менше 20 робочих днів протягом навчального року.

5.2. За високі досягнення у праці.

5.3. За складність, напруженість у роботі протягом навчального року.

5.4. За додаткову експериментальну пошукову, творчу роботу і педагогічне новаторство, пропаганду новітніх педагогічних методів і Прийомів, друкування напрацьованих матеріалів.

5.5. За організацію відкритих уроків з учнями для міських, обласних і всеукраїнських методичних об'єднань.

5.6. За перемогу в конкурсах ліцею та участь у міських, обласних, державних і міжнародних конкурсах.

5.7. За виконання додаткових робіт, спрямованих на покращення роботи школи та її навчально-матеріальної бази.

5.8. За результативність роботи гуртка, студії, ансамблю, яким керує.

5.9. За тісну співпрацю з батьками учнів.

5.10. За активну участь в громадському житті ліцею.

6. Щорічна грошова винагорода та премія призначаються директором, погоджуються з ПК.

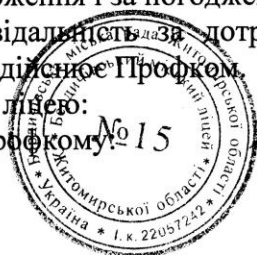
7. Нарахування і виплата щорічної грошової винагороди проводиться бухгалтерією на підставі відповідного наказу по установі.

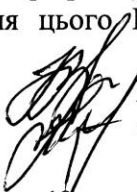
8. Щорічна грошова винагорода директору ліцею здійснюється відповідно до цього Положення і за погодженням з Профкомом закладу .

9. Відповідальність за дотримання цього Положення несе директор ліцею. Контроль здійснює Профком.

Директор ліцею:

Голова Профкому №15




Ванда ІВАСЮК
Ольга РЕГОТУН

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників БМЛ №15 м.Бердичева
за високі показники в роботі.

I. ВСТУП

Це Положення вводиться на підставі пунктів 3 та 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.93р. № 102, з метою стимулювання творчої, добросовісної праці та педагогічного новаторства членів трудового колективу установи. Воно розповсюджується на всіх її працівників і діє протягом часу, на який укладений колективний договір . У разі прийняття Верховною Радою України, Урядом, Міністерством освіти чи місцевими органами державної влади про зміну умов чи систему оплати праці і матеріального стимулювання працівників освіти, до нього можуть вноситися, за погодженням з профспілковим комітетом, відповідні зміни.

Персональну відповідальність за дотримання цього Положення несе керівник установи . Контроль здійснює профспілковий комітет.

II. УМОВИ І ПОКАЗНИКИ РОБОТИ ДЛЯ ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ УСТАНОВИ

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

- дотримання працівником вимог чинного трудовою законодавства. Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативних документів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової і штатно-фінансової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці .

2. Працівники установи преміюються за такі показники в роботі:

2.1. Керівник, помічники керівника установи (адмінперсонал, спеціалісти): за досягнення в організації колективу та добросовісне виконання покладених на нього обов'язків;

- за раціональну і ефективну організацію навчально-виховного процесу та фінансово-економічну дисципліну;
- за досягнення трудовим колективом високої результативності в роботі та ефективне використання матеріально-технічної бази закладу;
- за ефективну організацію методичної роботи;
- за налагодження тісної співпраці з батьківською громадськістю і базовими підприємствами;
- за покращення матеріально-технічної бази установи, створення належних і безпечних умов для всіх учасників навчально-виховного процесу;
- за ефективну роботу по здійсненню керівництва і контролю за навчально-виховним процесом , трудовою і фінансовою дисципліною;
- за роботу протягом року без лікарняних.

Конкретний перелік показників для преміювання всіх категорії працівників визначається адміністрацією за погодженням з трудовим колективом або профспілковим комітетом, виходячи із умов і завдань установи.

2.2. Педагогічні працівники:

- за високі творчі і виробничі досягнення у вихованні та навчанні дітей;
- за результативну роботу по розвитку творчих здібностей і нахилів дітей;
- за використання ефективних норм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство;
- за культуру поведінки вихованців та їх позитивні моральні якості
- за тісну співпрацю з батьками вихованців;
- за активну участь в громадському житті ліцею;
- за додаткову дослідно-пошукову, творчу роботу, педагогічне новаторство. пропаганду новітніх педагогічних методів і прийомів, друкування напрацьованих матеріалів;
- за організацію відкритих уроків з учнями для методичних об'єднань ліцею. міста, області, країни;
- за проведення навчальних і виховних заходів на високому професійному рівні;
- за перемогу в конкурсах дитячого закладу та участь в міських, обласних, державних і міжнародних конкурсах ;
- за виконання додаткових робіт, спрямованих на покращення роботи школи та її матеріальної бази;
- за результативність роботи гуртка, студії, ансамблю, яким керує;
- за створення належних матеріально-технічних умов для навчання і виховання дошкільників;
- за створення новітніх, оригінальних і дієвих розробок, дидактичного матеріалу, методичних посібників;

2.3. Обслуговуючий персонал: прибиральниці, сторожі, робітники по обслуговуванню приміщень, працівники, кухні, тощо :

- за високу результативність і якість виконання роботи;
- за забезпечення належних матеріально-технічних і побутових умов для навчання і виховання дітей;
- за бережне відношення до матеріальних цінностей ;
- за виконання обсягу робіт поза посадовими обов'язками, які сприяли покращенню матеріально-технічного забезпечення ліцею та її роботи;
- за розширення зони обслуговування;
- за дотримання в приміщеннях і території установи в належному санітарно-гігієнічному стані, теплового і освітлювального режиму;
- за створення безпечних умов праці і навчання ;
- за виконання особливо важливих (термінових) робіт.
- за якісну підготовку закріплених приміщень до нового навчального року.

2.4. Медичні працівники :

- за ефективну медико-профілактичну роботу ;
- за налагодження тісної співпраці з батьківською громадськістю по санітарно-гігієнічній роботі;

- за покращення санітарно-гігієнічних умов установи, створення належних і безпечних умов праці;
- за ефективну роботу по виконанню санітарно-гігієнічних вимог при організації навчально-виховного процесу;
- за додаткові санітарно-оздоровчі заходи, спрямовані на оздоровлення дітей;
- за систему пропаганди здорового способу життя.

III. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ .

Підставою для визначення розміру і порядку виплати премії працівникам є Закон "Про бюджет України", кошторис школи на поточний рік, рішення загальних зборів трудового колективу або атестаційної комісії. В окремих випадках премія може виплачуватись протягом року в межах фонду заробітної плати працівнику за рішенням атестаційної комісії або загальних зборів трудового колективу.

Премії виплачуються в межах бюджетних асигнувань в кінці року працівникам закладу при наявності економії планового фонду заробітної плати (після виплати щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам) і надається кожному працівнику, який перебуває в трудових відносинах на підставі трудового договору, за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків.

Премії відповідно до цього Положення, призначаються директором за погодженням з профспілковим комітетом. Вони не обмежуються максимальними розмірами.

Преміювання працівників установи здійснюється як за виконання всіх пунктів, передбачених розділом II цього Положення, так і за досягнуті високі результати з окремих важливих напрямків роботи.

Премії не враховуються за період, який не відноситься до фактично відпрацьованого часу (відпустки без збереження заробітної плати протягом місяця і більше).

Розмір премії встановлюється пропорційно фактично відпрацьованого часу і навантаження протягом року.

Конкретні розміри премії визначаються відповідно до особистого внеску працівників і загальних результатів роботи установи.

. Працівники, які здійснили грубі порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони життя і здоров'я дітей; допустили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, скарги батьків а також недобросовісно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, позбавляються премії за той період, в якому мало місце упущення в роботі. Нарахування і виплата премії проводиться бухгалтерією на підставі відповідного наказу по установі.

Преміювання керівника установи здійснюється відповідно до цього Положення і за погодженням з органами, якому підпорядкована дана установа.

Директор

Голова профкому



Ванда ІВАСЮК

Ольга РЕГОТУН

**Порядок встановлення надбавок
за стаж педагогічної роботи.**

1. 1 вересня поточного року керівник видає наказ про наявність педагогічного стажу кожного педагогічного працівника, вказуючи кількість років, місяців, днів та розміри щомісячних доплат у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) у таких розмірах:

- понад 3 роки - 10%
- понад 10 років - 20%
- понад 20 років - 30%.

2. Зміна розміру надбавки за вислугу років проводиться за заявою з місяця, що настає за місяцем, коли виникло право, якщо документи, необхідні для своєчасного і правильного обчислення стажу, знаходяться в школі або з дня подання документів працівником.

3. У разі, коли педагогічні працівники виконують роботу обсягом менше або більше норми, передбаченої ставкою заробітної плати, розмір надбавки за вислугу років зменшується або збільшується пропорційно педагогічному навантаженню.

Директор тієї:

Голова профкому:



Ванда ІВАСЮК



Ольга РЕГОТУН

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким видається безплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту понад встановлені норми

№	Найменування професій та посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжних засобів	Строк експлуатації
1.	Кухар	халат	1 рік
2.	Підсобний працівник	халат гумові рукавиці	1 рік 2 тижні
3.	Прибиральниця	халат гумові рукавиці	1 рік 2 тижні





 Ванда ІВАСЮК
 Ольга РЕГОТУН

ПЕРЕЛІК

видів організаційно-педагогічної та організаційно-методичної роботи, до якої залучаються педагогічні працівники в період вимушеного простою

1. Виготовлення наочних посібників.
2. Узагальнення, аналіз і оформлення напрацьованого дидактичного матеріалу.
3. Збагачення, урізноманітнення предметно-ігрового середовища.
4. Естетичне оформлення приміщень школи, поточний, косметичний ремонт школи.
5. Залучення до збагачення, поновлення навчально-методичної і матеріально-технічної бази школи.
6. Підготовка сценаріїв, підбір репертуару, спеціальної літератури, планування.



 Ванда ІВАСЮК
 Ольга РЕГОТУН

ПЕРЕЛІК

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

№	Питання і документи	Підстава
1.	Правила внутрішнього трудового законодавства	Ст.142 КЗпП України
2.	Попередній і остаточний розподіл навчального навантаження	П.п.24,25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку П.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти
3.	Розклад уроків	П.25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
4.	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу	П.26 Типових ПВТР
5.	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	Ст.71 КЗпП України
6.	Графіки відпусток	ЗУ «Про відпустки», ст.79 КЗпП України
7.	Прийом на роботу неповнолітніх	Ст.188 КЗпП України
8.	Склад атестаційної комісії	П.6.1 Типового Положення про атестацію педпрацівників України
9.	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п.1 (крім ліквідації організації), п.2-5.7 ст.40, п.2,3 ст.41 КЗпП України	Ст.43 КЗпП України
10	Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому (на голову профкому погодження міського профспілкового органу)	Ст.252 КЗпП України
11	Заходи з охорони праці та техніки безпеки	Ст.161 КЗпП України
12	Тарифікаційні списки	П.4 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти
13	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів	П.31 Інструкції (на 15-20%)
14	Доплати за суміщення професій (посад),	П.52 Інструкції

	розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	
15	Положення про щорічну винагороду, преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ	ПКМУ №1298 від 30.08.02 ст.97, 144 КЗпП України, п.53 Інструкції
16	Перелік робіт, на які встановлюється доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт	Додаток №9 до Інструкції
17	Доплати педагогічним працівникам за окремі види робіт	П.40,41,44 Інструкції
18	Надання відпусток педагогам у робочий час (в окремих випадках)	Ст.11 ЗУ «Про відпустки»
19	Зміна умов договору оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників виборних профспілкових органів	Ст.252 КЗпП України
20	Інші питання, передбачені діючим законодавством	Ст.38 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»

Типове положення
про представників профспілок з питань охорони праці

ДОКУМЕНТИ, ЗАТВЕРДЖЕНІ ПРЕЗИДИЄЮ ФПУ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Постанова Президії ФПУ
17.09.03 № П-5-13

**Типове положення про представників профспілок з питань охорони праці
(витяг)**

Це Положення визначає правові основи діяльності представників профспілок з питань охорони праці і містить вимоги щодо організації їх роботи залежно від рівня профспілкової організації (профоргану), який вони представляють, та з урахуванням обов'язків, прав і повноважень профспілок у сфері охорони праці, визначених чинним законодавством.

I. Загальні положення

1.1. Відповідно до законів України «Про охорону праці» і «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» профспілки в особі своїх виборних органів і представників здійснюють громадський контроль за додержанням роботодавцями вимог законів та інших нормативно-правових актів з охорони праці, створенням безпечних і здорових умов праці, належних виробничих і санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спец - взуттям та іншими засобами індивідуального й колективного захисту, представляють інтереси членів профспілок з усіх питань охорони праці в органах державної виконавчої влади і місцевого самоврядування, у відносинах з роботодавцями, об'єднаннями роботодавців та громадян.

1.2. Головним завданням представників профспілок з питань охорони праці (далі - представники профспілок) є захист прав та інтересів членів своєї профспілки (профспілок) у цій сфері трудових відносин, надання їм практичної допомоги у вирішенні відповідних питань.

1.3. Представником профспілки (профспілок) є:

а) на виробничому рівні:

- член виборного профспілкового органу підприємства, установи, організації (далі - підприємство) чи структурного підрозділу підприємства або профспілковий представник;

- член комісії з охорони праці виборного органу первинної профспілкової організації (який діє згідно з Типовим положенням про цю комісію, затвердженим постановою Президії ФПУ від 05.11.2004 № П-10-4).

- громадський (старший громадський) інспектор з охорони праці (який діє згідно з Типовим положенням про громадського інспектора з охорони праці, затвердженим постановою Президії ФПУ від 05.11.2004 № П-10-4);

- інший член первинної профспілкової організації підприємства, обізнаний у питаннях охорони праці;

б) на рівні вищестоящих профспілкових органів:

- член президії центрального, обласного, міського, районного або іншого органу галузевої профспілки, територіального профоб'єднання або Федерації профспілок України;

- технічний (головний технічний) інспектор праці (який діє згідно з Положенням про технічну інспекцію праці профспілок, затвердженим постановою Президії ФПУ від 17.09.2003 № П-5-13);

- інший спеціаліст з питань охорони праці апарату виборного органу всеукраїнської галузевої профспілки, територіального профоб'єднання або апарату ФПУ;

- експерт або інший фахівець, залучений відповідним профспілковим органом для проведення незалежної експертизи певного об'єкта чи здійснення експертної оцінки з окремих цільових питань охорони праці, виробничого середовища.

1.4. Повноваження представника профспілки (профспілок) визначаються рішенням виборного органу первинної профспілкової організації або постановою президії відповідного профспілкового органу, у випадках виконання разових доручень зазначені повноваження, як виняток, можуть надаватися також згідно з рішенням голови профкому підприємства (профорганізатора) або керівника відповідного профоргану.

Представник профспілки (профспілок) під час виконання своїх обов'язків поза межами підприємства організації), де він працює, підтверджує свої повноваження:

- посвідченням встановленого зразка (якщо видача посвідчень передбачена відповідним положенням);

- завіреною копією рішення відповідного виборного профспілкового органу;

- довідкою за підписом голови відповідного виборного профспілкового органу, скріпленою печаткою цього

1.5. Працівники міністерств, інших центральних та місцевих органів виконавчої влади, підприємств,

установ, організацій, які згідно з посадовими обов'язками відповідають за організацію роботи щодо створення безпечних і здорових умов праці на виробництві, не можуть бути представниками профспілок з питань, охорони праці на підпорядкованих підприємствах, дільницях, у цехах, службах тощо.

1.6. Повноваження представників профспілок поширюються на всі підприємства, установи, організації або виробничі об'єкти фізичних осіб, які відповідно до законодавства використовують найману працю, незалежно від форми власності, виду діяльності і господарювання (далі - підприємства), де працюють члени відповідної профспілки, або які належать до сфери дії відповідного територіального профоб'єднання.

1.7. Повноваження представника профспілки зберігаються, як правило, на строк повноважень виборного профспілкового органу, якщо більш короткий строк не було визначено під час призначення певної особи цим представником.

1.8. Представники профспілок у своїй роботі керуються Кодексом законів про працю України, законами України «Про охорону праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності», іншими нормативно-правовими актами з охорони праці; статутами профспілок і ФІГУ, положеннями, що регламентують діяльність профспілкових об'єднань, технічної інспекції праці профспілок, комісій і громадських інспекторів з охорони праці: рішеннями державних і профспілкових органів та цим Положенням.

1.9. Керівництво і контроль за роботою представників профспілок здійснюють відповідні виборні органи профспілок- територіальних профоб'єднань та Федерації

профспілок України, а також за їх дорученням - керівники управлінь, відділів, секторів чи інших структурних підрозділів з охорони праці. На підприємстві безпосереднє керівництво і контроль за роботою представників профспілок здійснює виборний орган первинної профспілкової організації (профспілковий представник).

1.10. Виборний профспілковий орган, який призначив представника профспілки (профспілок), **може** відкликати його подання чи висновки, якщо вони суперечать нормативно-правовим актам з охорони праці або не відповідають вимогам захисту прав та інтересів працівників.

1.11. Представники профспілок взаємодіють з первинними профспілковими організаціями, відповідними комісіями, службами і посадовими особами підприємств, державними органами управління і нагляду за охороною праці та відповідними виконавчими органами Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

2. Обов'язки представників профспілок з питань охорони праці

Представники профспілок зобов'язані:

2.1. Забезпечувати практичну реалізацію повноважень, наданих профспілкам законами України «Про охорону праці». «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та іншими нормативно-правовими актами з охорони праці.

2.2. Здійснювати представництво й захист інтересів членів профспілок у сфері охорони праці та докiлля в органах державної влади, місцевого самоврядування, у відносинах з роботодавцями, об'єднаннями роботодавців та громадян.

2.3. Перевіряти стан умов і безпеки праці, охорони докiлля на підприємствах, виконання відповідних програм, зобов'язань колективних договорів і угод, забезпечення працівників санітарно-побутовими приміщеннями, засобами індивідуального й колективного захисту, змиваючими та знешкоджуючими засобами, газованою солоною водою, лікувально-профілактичним харчуванням, молоком тощо і домагатися від роботодавців усунення наявних недоліків.

2.4. Брати участь:

- в опрацюванні проектів загальнодержавної, галузевих, регіональних програм з питань безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, відповідних угод з цих питань, формуванні розділу «Охорона праці» колективних договорів та визначенні роботодавцями комплексних заходів щодо досягнення Встановлених нормативів або підвищення існуючого рівня охорони праці;

- у розробленні нових і перегляді чинних нормативно-правових актів з охорони праці, а також положень, інструкцій та інших актів з цих питань, що діють в межах підприємства;

- у підтвердженні згідно із законодавством факту наявності виробничої ситуації, небезпечної для життя чи здоров'я працівника або людей, які його оточують, або виробничого середовища чи докiлля, та обґрунтованості відмови працівника від роботи з цих причин;

- визначенні підстав та розмірів зменшення одноразової допомоги працівникам, які потерпіли на виробництві, якщо за результатами розслідування нещасного випадку однією з головних його причин було встановлено порушення потерпілим вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

2.5. Аналізувати стан охорони праці і причини виробничого травматизму й професійної захворюваності, домагатися від роботодавця вжиття ефективних заходів щодо поліпшення умов і підвищення рівня безпеки праці, здійснювати контроль за дотриманням установленого порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

2.6. Брати участь у роботі комісій:

- з розслідування нещасних випадків на виробництві та профзахворювань;
- з перевірки знань посадовими особами і працівниками нормативно-правових актів з охорони праці;
- з прийняття в експлуатацію нових і реконструйованих об'єктів виробничого й соціально-культурного призначення на відповідність їх вимогам охорони праці;
- з перевірки або комплексного обстеження стану охорони праці на підприємстві (підприємствах), що проводяться органами державного нагляду за охороною праці.

2.7. Сприяти потерпілим, членам сімей загиблих на виробництві або особам, які представляють їхні інтереси, у вирішенні питань щодо їх участі в розслідуванні, ознайомленні з матеріалами за його наслідками, своєчасного одержання актів установленої форми, розгляду роботодавцем заяв у разі незгоди із змістом цього акта, своєчасного і повного одержання страхових виплат та усіх видів соціальної допомоги, що мають надаватися Фондом соціального страхування від нещасних випадків згідно із законодавством.

3. Права представників профспілок з питань охорони праці

Представники профспілок мають право:

3.1. Безперешкодно і в будь-який час відвідувати підконтрольні підприємства (за пред'явленням посвідчення встановленого зразка за формами ПП-1, ПІ-1 або іншого документа) з метою проведення перевірки або участі в роботі комісій з питань, що належать до компетенції представників профспілок з охорони праці.

3.2. Одержувати від роботодавців, посадових осіб та працівників необхідні документи і пояснення з питань охорони праці.

3.3. Вносити роботодавцям, державним органам управління і нагляду подання з питань охорони праці та одержувати від них аргументовану відповідь.

3.4. Подавати свої висновки про обставини й причини нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, а також про відповідальних за це посадових осіб.

3.5. Вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, виробничих дільницях, у цехах та інших структурних підрозділах або на підприємстві в цілому в разі загрози життю або здоров'ю працівників.

3.6. Організувати або домагатися проведення незалежної експертизи умов і безпеки праці, а також об'єктів виробничого й соціально-культурного призначення, що проектуються, будуються чи експлуатуються, на відповідність їх вимогам нормативно-правових **актів з охорони праці**.

3.7. Брати участь:

у визначенні та здійсненні державної політики в галузі охорони праці, трудових відносин і соціального захисту працівників - внесенні пропозицій з цих питань відповідним органам

у розгляді спорів та конфліктів з питань охорони праці в комісіях з трудових спорів, у прокуратурі, суді тощо;

у розгляді органами виконавчої влади й місцевого самоврядування, роботодавцями, об'єднаннями роботодавців та громадян своїх пропозицій згідно з компетенцією представників профспілок з **питань охорони праці**.

3.8. Безоплатно одержувати від органів статистики дані з питань охорони праці, виробничого і невиробничого травматизму та професійної захворюваності у межах відповідно до своїх повноважень.

Типове положення
про громадського інспектора з охорони праці

ЗАТВЕРДЖЕНО
Постанова Президії ФПУ
05.11.2004 № П-10-4

Типове положення про громадського інспектора з охорони праці

Це Типове положення (далі - Положення) визначає правові основи діяльності громадських (старших громадських) інспекторів з охорони праці і містить вимоги щодо організації їх роботи з урахуванням обов'язків, прав та повноважень профспілок у сфері охорони праці, визначених законами України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про охорону праці», іншими актами законодавства.

I. Загальні положення

1.1. Громадський інспектор з охорони праці (далі - громадський інспектор) здійснює громадський контроль за додержанням законів, інших нормативно-правових актів з охорони праці, виконанням роботодавцем і уповноваженими ним посадовими особами заходів щодо запобігання нещасним випадкам на виробництві та професійним захворюванням.

Головними завданнями громадського інспектора є захист прав та інтересів членів профспілки в сфері охорони праці, визначених законодавством, сприяння створенню для кожного працівника здорових і **безпечних** умов праці відповідно до встановлених нормативів.

1.2. Громадський інспектор обирається відкритим голосуванням на зборах профспілкової групи на строк повноважень профгрупорга.

1.3. Із складу виборного профспілкового органу підприємства, установи, організації (далі - підприємство) або виборного профспілкового органу структурного підрозділу підприємства обирається старший громадський інспектор відповідно підприємства або його структурного підрозділу.

1.4. Громадськими (старшими громадськими) інспекторами можуть бути досвідчені працівники і спеціалісти - члени профспілки, на яких за посадовими обов'язками не покладено відповідальності за створення здорових і безпечних умов праці в підрозділах, службах або в цілому на підприємстві, а також які не належать до працівників служб охорони праці або інших служб, уповноважених роботодавцем на здійснення організаційно-розпорядчих та контрольних функцій у сфері безпеки, гігієни праці та виробничого середовища.

1.5. Громадський (старший громадський) інспектор одночасно є представником профспілки з питань охорони праці, **який** діє згідно з вимогами статті 41 Закону України «Про охорону праці», статей 21 і 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», інших нормативно-правових актів. Статуту профспілки.

1.6. Громадський (старший громадський) інспектор у своїй роботі керується трудовим законодавством, законами України «Про охорону праці», «Про

професійні спілки, їх права та гарантії діяльності». «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності», іншими нормативно-правовими актами. Статутом профспілки та цим Положенням.

1.7. Громадський (старший громадський) інспектор виконує свою роботу під керівництвом відповідно профгрупорга. голови комісії з охорони праці виборного профспілкового органу підприємства (структурного підрозділу) або безпосередньо голови цього органу. Він діє в контакті з керівниками й спеціалістами дільниць, цехів, служб підприємства.

1.8. Про виконання своїх обов'язків громадські (старші громадські) інспектори цюкварталу звітують на профспілкових зборах відповідної дільниці, цеху, іншого структурного підрозділу або підприємства в цілому або на засіданні комісії з охорони праці відповідного виборного профспілкового органу, або на засіданні цього органу.

Виборний профспілковий орган підприємства з урахуванням рекомендацій відповідного центрального органу всеукраїнської профспілки визначає зміст і порядок ведення облікової та звітної документації про роботу громадських (старших громадських) інспекторів.

1.9. Протягом не більше трьох місяців після обрання громадські (старші громадські) інспектори проходять у встановленому порядку навчання з охорони праці та організації громадського контролю з цих питань, забезпечуються відповідними нормативно-правовими актами, методичними, інформаційними та довідковими матеріалами.

За необхідності виборний профспілковий орган підприємства забезпечує громадських (старших громадських) інспекторів відповідними документами (Посвідченням представника профспілки з питань охорони праці, довідкою тощо), які засвідчують його право на здійснення громадського контролю у сфері безпеки, гігієни праці та виробничого середовища.

1 10. Витрати на навчання, придбання необхідних засобів і нормативних документів з охорони праці, матеріальне заохочення громадських інспекторів здійснюється роботодавцем на умовах, передбачених колективним договором. Роботодавець звільняє громадських (старших громадських) інспекторів від роботи для навчання і виконання громадських обов'язків на передбачений колективним договором строк зі збереженням за ними середнього заробітку.

2. Основні напрями та зміст роботи громадського інспектора

Громадський (старший громадський) інспектор:

2.1. Перевіряє стан умов і безпеки праці на робочих місцях, додержання працівниками правил, норм, інструкцій, інших нормативно-правових актів з охорони праці та вносить роботодавцю (його представникам) пропозиції щодо усунення виявлених порушень і недоліків з цих питань, повідомляє про результати перевірки осіб, зазначеному пункті 1.7 цього Положення:

2.2. негайно інформує бригадира, майстра або іншого керівника дільниці, цеху, підприємства, служби охорони праці, голову виборного профспілкового органу підприємства (структурного підрозділу) про кожний нещасний випадок, що стався

з працівниками на виробництві, домагається вжиття заходів щодо надання допомоги потерпілим:

2.3. Бере участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, домагається об'єктивного визначення їх обставин, причин і профілактичних заходів, оперативної підготовки матеріалів розслідування, складання актів за встановленими формами (Н-5, Н-1, П-4), реєстрації випадків у встановленому порядку, своєчасного подання відповідних документів до Фонду соціального страхування від нещасних випадків, а також сприяє одержанню потерпілими усіх страхових виплат та видів соціальної допомоги, передбачених законодавством і колективним договором:

2.4. Контролює:

- відповідність чинним нормативно – правовим актам з охорони праці технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування. інструментів. інших засобів праці, застосування працівниками безпечних прийомів і методів виконання **робіт.**

- наявність і повноту інструкцій з охорони праці, своєчасність і якість проведення інструктажів з безпеки праці на робочих місцях, забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, обов'язкове правильне їх використання та своєчасне проведення хімічного чищення, прання, ремонту, дезінфекції, дезактивації тощо:

- виконання роботодавцем заходів щодо усунення причин нещасних випадків і професійних захворювань, поліпшення умов та підвищення рівня безпеки праці:

- забезпечення працівників санітарно-побутовими приміщеннями і пристроями, мийними та знешкоджувальними засобами, лікувально-профілактичним харчуванням, молоком, газованою солоною водою відповідно до встановленого порядку:

2.5. У межах своєї компетенції реалізує інші повноваження, передбачені Типовим положенням про представників профспілок з питань охорони праці, затвердженим постановою Президії ФПУ від 17.09.2003 №П-5-13.

3. Права громадського інспектора

3.1. Громадський (старший громадський) інспектор має право:

3.1.1. Безперешкодно і в будь-який час проводити перевірки з питань, що належать до його компетенції, брати участь у **роботі** відповідних комісій:

3.1.2. Вимагати від роботодавця (керівників підприємства, його структурних підрозділів) негайного припинення робіт на робочих місцях, виробничих дільницях тощо у разі загрози життю чи здоров'ю працівників:


3.1.3. Одержувати від роботодавця, посадових осіб і працівників необхідні документи й пояснення з питань охорони праці вносити роботодавцю (відповідному керівникові) обов'язкові для розгляду подання з цих питань та одержувати від нього аргументовану відповідь:

3.1.4. Порушувати перед роботодавцем питання про притягнення до відповідальності посадових та інших осіб. які не додержуються вимог законодавства про охорону праці, а також про матеріальне й моральне заохочення працівників, які беруть активну участь і виявляють ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці.

3.2. Виборний профспілковий орган підприємства (структурного підрозділу) може відкликати подання чи висновок громадського (старшого громадського) інспектора, якщо він суперечить законам, іншим нормативно-правовим актам з охорони праці не відповідає вимогам захисту законних прав та інтересів працівників.

Особи, які створюють перешкоди в діяльності громадського (старшого громадського) інспектора, притягаються до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно з законом.

За неналежне виконання своїх обов'язків згідно з цим Положенням громадський (старший громадський) інспектор може бути притягнутий до відповідальності згідно з Статутом профспілки, а також достроково усунутий від виконання цих громадських обов'язків за рішенням профспілкових зборів чи виборного профспілкового органу, які його обрали.

ПОГОДЖЕНО
 Із профспілковим комітетом
 голова профкому
 Ольга РЕГОТУН

ЗАТВЕРДЖЕНО
 Директор БМЛ №15
 №15
 Ванда ІВАСЮК



Комплексні заходи з охорони праці

№ п/п	Заходи	Т/м	Відп.	Конт р.
1.	Оформлення акту підготовки закладу до нового навчального року.	IV-08	Адм.г.ч.	Н
2.	Підготовка й проведення зборів з колективом БМЛ № 15 з питань охорони праці й техніки безпеки.	I-09	Д	Р
3.	Проведення нарад за участю директора з питань контролю за дотриманням норм техніки безпеки.	09 12 03 05	Адм.г.ч.	Н
4.	Розробка програми проведення ввідного інструктажу на робочому місці, повторного, позапланового, цільового інструктажів учнів та працівників.	IV-08	Д	Р
5.	Підготовка паспортів школи: санітарного, санітарно-технічного, паспортів їдальні, навчальних кабінетів, актів-дозволів на функціонування кабінетів з особливими умовами роботи.	II-08	Адм.г.ч.	Н
6.	Організація роботи комісії з прийому кабінетів підвищеної небезпеки до експлуатації у навчальному році.	IV-08	Адм.г.ч.	Р
7.	Розробка проекту угоди з охорони праці з профспілкою БМЛ № 15 та подання його на затвердження.	II-09	Д	Угода
8.	Контроль за веденням у класних журналах обліку роботи з учнями за дотриманням техніки безпеки та запобігання нещасним випадкам.	III-09	В.ч.	Н
9.	Розробка плану та графіка проведення занять з охорони праці: а) з технічним персоналом; б) з педагогічними працівниками; в) з учнями.		Адм.г.ч. Адм.г.ч. Адм.г.ч.	Р

10.	Розробка та затвердження інструкцій з техніки безпеки в навчальних кабінетах, майстернях, спортивних залах, інструкцій для працівників кожного підрозділу щодо всіх видів праці та використання обладнання, інших інструкцій, яких не вистачає, перевірка їх наявності.	II-09	Адм.г.ч. Н.ч.	
11.	Підготовка наказу «Про покладання на окремих працівників відповідальності за поліпшення техніки безпеки, охорони праці для створення здорових і безпечних умов проведення НВР».	08	Д	Н
12.	Видання наказу «Про створення добровільної пожежної дружини, розробка положення про служби охорони праці й техніки безпеки»	09	В.ч.	Н
13.	Видання наказу «Про організацію вивчення курсу предмета «Охорона життя і здоров'я дітей»	II-09	Н.ч.	Н
14.	Контроль за наявністю та веденням журналів ввідного інструктажу учнів.	II-09	Н.ч.	Н
15.	Підготовка списків та програми дій Закону юних інспекторів руху, юних друзів пожежної дружини, санітарних постів.	09	В.ч.	Н
16.	Підготовка журналів реєстрації інструктажів: а) ввідного та повторного; б) на робочому місці? в) під час проведення позакласної роботи з учнями; г) журналів реєстрації нещасних випадків.	08 09 09 09	Д Н.ч. В.ч. Д	Н
17.	Обговорення на батьківських зборах питань протипожежної безпеки та запобігання нещасним випадкам серед учнів.	I-09	В.ч.	36
18.	Обговорення на засіданні педагогічної ради питань про стан роботи колективу з охорони праці й техніки безпеки.	1-01	Д	Пед р.
19.	Ознайомлення всього колективу з планом евакуації, доведення його під розпис до відома кожного працівника БМЛ № 15.	09	Адм. Госп. ч.	Р
21.	Розробка плану дій технічного персоналу і педагогічних працівників у разі пожежі.	08	Адм. Госп. ч.	Пла н
22.	Підготовка проекту акта здачі школи до нового навчального року.	08	Д	Н
23.	Розробка річного комплексного плану санітарно-гігієнічного навчання й виховання учнів.	10	Н.ч.	

24.	Проведення огляду кабінетів на наявності інструкцій з охорони праці й техніки безпеки.	I-09	НЧ. АГЧ.	Н
25.	Перевірка захисного заземлення й опору ізоляції електромережі.	IV-08	АГЧ	
26.	Укладання адміністрацією та профспілковим комітетом угоди з охорони праці на новий навчальний рік.	IV-08	Д Профк.	Упр.
27.	Контроль за веденням журналу реєстрації нещасних випадків з учнями.	II-09	В.ч. АГЧ	
28.	Розробка пропозицій для включення їх до комплексного плану управління освіти і науки з охорони праці.	10	Д	Про п.
29.	Підготовка й проведення загальних зборів трудового колективу БМЛ № 15 зі звітом директора ліцею про стан охорони праці й техніки безпеки.	04	Д	Зб.
30.	Організація отримання ліцеєм засобів індивідуального захисту і спецодягу та видачі їх технічному й обслуговуючому персоналу, вчителям хімії та фізики.	09	Адм. Госп. ч.	
31.	Забезпечення наявності робочого одягу, форми учнів для проведення уроків праці, хімії та фізичної культури.	09	Вчителі	Н
32.	Проведення виробничої наради з питань підвищення відповідальності осіб, які відповідають за безпеку умов праці(заступники директора, завідувачі кабінетів, учителі БМЛ № 15)	10	Профко м.	Н
33.	Забезпечення організованого та своєчасного проведення диспансеризації вчителів, співробітників і учнів ліцею(флюорографії, поглиблений огляд)	09	Адм.	Н
34.	Організація періодичних оглядів будівлі та навчальних приміщень, забезпечення їх ремонту в разі необхідності.	08 12 03	Профко м.	
35.	Перевірка та очищення всіх приміщення особливо даху й підвалів, від сміття.	III-09	Адм. Госп. ч.	Р
36.	Організація періодичних оглядів електроарматури, вентиляції сантехнічних приладів.	08 12 03	Профко м.	Р
37.	Перевірка забезпеченості БМЛ № 15 первинним засобами пожежогасіння та обладнання відповідних служб і кабінетів вогнегасниками.	III-09	Н. ч.	Р



38.	Забезпечення проведення обробки вогнегасним розчином горючих поверхонь будівлі школи.	08	Адм. Госп. ч.	Р
39.	Організація підготовки необхідності документації та наочних матеріалів з правил дорожнього руху, поведінки на воді, поводження з електроприладами, газом тощо.	09	В. ч.	Н
40.	Забезпечення проведення повторного інструктажу всіх працівників ліцею.	09	Н. ч.	Н
41.	Ретельне інструктування учнів з правил поводження з вогнепальною зброєю під час проведення стрільб у тирі.	Зг. Плану	Військ. Кер.	Н
42.	Перевірка стану освітлення класних кімнат, парового опалення, туалетів, електропроводки.	05	Адм. Госп. ч.	Р
43.	Маркування парт згідно з віковими особливостями учнів. Забезпечення учнів меблями відповідно їхнього віку.	11	Адм. Госп. ч.	Р
44.	Проведення тематичних диктантів з української та російської мов з питань техніки безпеки та охорони життя та здоров'я.	09 11	Н.ч.	Р
45.	Проведення профілактичного огляду спортивного, технічного, електричного та протипожежного обладнання.	08 12 04	Адм. Госп. ч. Н.ч.	Н
46.	Проведення тренувальних занять з евакуації особового складу в разі необхідності.	09 01 04	В.ч.	Р
47.	Проведення перевірки світлового, теплового та повітряного режимів.	09 12 03	В.ч.	Р
48.	Організація відвідування музею протипожежної охорони при СДПЧ в м. Житомирі.	11 04	В.ч.	
49.	Забезпечення наявності техніки безпеки у навчальних та службових приміщеннях, кабінетах.	09	Адм.	Н
50.	Проведення відповідних інструктажів учнів напередодні канікул.	10 12 03 05	В.ч.	Зб.
51.	Складання плану заходів з пожежної безпеки на наступний навчальний рік.	V-08	Адм. Госп. ч.	Р
52.	Розробка комплексної програми запобігання дорожньо-транспортному, побутовому і дитячому травматизму, нещасним випадкам на воді тощо.	V-08	В.ч.	Р

**Порядок
зменшення розміру одноразової допомоги, яка надається потерпілому
від нещасного випадку на виробництві, якщо нещасний випадок трапився
внаслідок невиконання потерпілим вимог
нормативних актів про охорону праці**

Вид здійсненого потерпілим порушення, що став причиною нещасного випадку	Розмір зменшення допомоги (%) (умовно)
Виконання роботи в нетверезому стані, якщо цей стан було визнано причиною нещасного випадку.	50
Неодноразові свідомі порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за які раніше накладалися дисциплінарні стягнення, вносилися відповідні документально оформлені попередження.	50
Перше свідоме порушення вимог безпеки при виконання робіт або обслуговуванні об'єктів підвищеної небезпеки.	40
Перше свідоме порушення правил техніки безпеки праці під час обслуговування машин, механізмів, устаткування, технологічних процесів, що не є об'єктами підвищеної небезпеки.	30
Невикористання виданих працівникові індивідуального захисту, передбачених правилами і нормами, якщо порушення було:	
першим	20
повторним	40

Директор БМЛ №15:

 Голова профкому

 Ванда ІВАСЮК
 Ольга РЕГОТУН



Ольга РЕГОТУН

ЗАТВЕРДЖЕНО
зборами трудового колективу БМЛ №15
від 30.08.2021 року

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку Бердичівського міського ліцею № 15 Житомирської області

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відповідно ст. 43 Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

В навчальному закладі БМЛ №15 трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

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

2. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних, та інших працівників ліцею, передбачені нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах.

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

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

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

Працівники ліцею приймаються на роботу за трудовими договорами відповідно до чинного законодавства, вчителі пенсіонери за контрактом.

2. При прийнятті на роботу директор ліцею зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується: подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав — учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

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

4. Медпрацівники зобов'язані надати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

5. 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.

6. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту.

7. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту, Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затверджено наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 РОКУ № 293.

8. Працівники ліцею можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

9. Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням) директора ліцею, управління освіти і науки, який оголошується працівнику під розписку.

10. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

11. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

12. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

13. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом, Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціальною захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

14. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладах і установах освіти.

15. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора ліцею.

16. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор ліцею зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на

здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

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

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

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

18. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

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

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

21. Припинення трудового договору оформляється наказом директора школи.

22. Директор ліцею зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

23. Працівники мають право розірвати трудовий договір, попередивши адміністрацію ліцею письмово за два тижні.

24. При комплектуванні педагогічних кадрів на наступний навчальний рік працівник зобов'язаний попередити адміністрацію про наступне звільнення.

25. Перед звільненням працівник, якщо він є особою матеріально-відповідальною, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через ЦБ управління освіти і науки виконавчого комітету Бердичівської міської ради.

26. Працівнику видається довідка про термін проходження останньої атестації і про присвоєння кваліфікаційної категорії.

III. ОСНОВНІ ПРАВИЛА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

1. Педагогічні працівники мають право на:

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

2. Працівники закладу освіти зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу освіти і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої
- в) санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей, учнів бережливе ставлення до майна навчально-виховного закладу.

Працівники ліцею в установлені строки повинні проходити медичний огляд.

3. Педагогічні працівники ліцею повинні:

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

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

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

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

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

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

ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

18. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку відповідного закладу освіти та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

19. Під час канікул педагогічні працівники можуть бути залучені (за потребою) до нескладного поточного ремонту, чергування по ліцею.

4.

Обов'язки

вчителя:

1. Кожний учитель, з'явившись на роботу, знайомиться з усіма об'явами і розпорядженнями, які вирішуються адміністрацією і громадськими організаціями.

2. Учителі з'являються в ліцей не пізніше чим за 10 хв. до початку свого уроку.

3. Учитель заходить у клас по дзвінку на урок. Про причини відсутності чи запізнення вчитель подає пояснення черговому адміністратору.

4. Перед початком уроку вчитель перевіряє готовність учнів до уроку і санітарний стан навчального приміщення. У випадку, якщо клас не підготовлений належним чином до занять, учитель не повинен починати урок до приведення класу в повну готовність.

5. Учитель несе відповідальність за збереження життя і здоров'я учнів під час навчально-виховного процесу.

6. Після дзвоника з уроку вчитель повідомляє учнів про закінчення заняття і дає дозвіл на вихід із класу, організовує роботу чергових по виконанню санітарно-гігієнічного режиму ліцею.
7. Після закінчення уроку вчитель початкових класів відповідно до графіку супроводжує у їдальню той клас, в якому він вів урок.
8. Учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму класі під час уроку.
9. Закріплення робочих місць за учнями проводять у класах - класні керівники, а в кабінетах – зав. кабінетом.
10. Викликавши учня для опитування, вчитель зобов'язаний попросити пред'явити щоденник.
11. Оцінку, одержану учнем за відповідь, учитель не вимовляє голосно і заносить її в класний журнал і щоденник учня.
12. Учитель приносить і виносить класний журнал сам, не передаючи його учням і не залишаючи в класі.
13. Учитель зобов'язаний на початку уроку особисто відмітити в класному журналі відсутність учня.
14. Учитель зобов'язаний у день проведення записати в класному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання учням.
15. Учитель повинен на вимогу заступника директора з навчально-виховної роботи або голови методичного підрозділу вийти на заміну уроків відсутнього колеги.
16. Учитель, який заміняє урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки в класному журналі. При їх відсутності оплата заміни не проводиться.
17. Учитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це заступника директора ліцею.
18. Класні керівники зобов'язані вести облік відвідування учнями ліцею і щоденно робити про це відповідну відмітку в кл. журналі на основі особистих спостережень і відміток відсутніх на уроках вчителями-предметниками.
19. Класні керівники терміново повинні вжити заходи по виясненню причин пропуску уроків.

5. Обов'язки чергового вчителя по ліцею:

1. Черговий по ліцею вчитель приходить за 20 хв. до початку занять.
2. Черговий вчитель перевіряє наявність чергових по поверхах і організовує заміну відсутніх.
3. Черговий вчитель реєструє в окремому журналі своє чергування і занотовує в нього всі події дня.
4. Після закінчення чергування черговий передає ліцей черговому адміністратору.

5.	Основні	обов'язки	роботодавця
1.	Роботодавець	ліцею	зобов'язаний:
	• забезпечити виконання Законів України "Про освіту", "Про повну загальну середню освіту", Положення про загальноосвітній навчальний заклад і Правил внутрішнього	розпорядку	ліцею,

- неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організувати працю всіх у відповідності з їх фахом і кваліфікацією,
 - удосконалювати навчально-виховний процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вільного вибору педагогічними працівниками форм, методів, засобів навчання,
 - нести відповідальність за кінцеві результати навчально-виховного процесу,
 - всіляко кріпити трудову і виробничу дисципліну,
 - організовувати дистанційне навчання,
 - забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників ліцею, створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням у вищих і середніх спеціальних навчальних установах,
 - своєчасно забезпечувати ліцей учбово-наочними посібниками, господарським інвентарем.
 - забезпечувати дотримання в ліцеї санітарно-гігієнічних норм і правил збереження ліцейського майна,
 - створювати належні умови для праці, які б відповідали правилам охорони праці, правилам протипожежної безпеки,
 - організувати гаряче харчування учнів,
 - забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використанням фонду з/плати,
 - відшуковувати додаткові джерела фінансування і спрямувати їх на розвиток соціальної інфраструктури і зміцнення матеріальної бази ліцею,
 - захищати професійну честь і гідність працівників ліцею, чуйно ставитись до їх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги,
2. Адміністрація ліцею виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно чи по узгодженню з профспілковим комітетом.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА ЛІЦЕЮ

1. Директор ліцею зобов'язаний:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

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

в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;

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

д) укладати і розривати угоди з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту» та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у

загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року №293;

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

є) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;

ж) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

й) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти, учнів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

і) організувати харчування учнів ліцею;

ї) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;

к) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти, вихованців, учнів.

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень а двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи, визначається правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які затверджує керівник закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержання тривалості робочого тижня.

П'ятиденний робочий, тиждень встановлюється директором ліцею спільно з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки роботи, думки трудового колективу і за погодженням з місцевими органами виконавчої влади.

В межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні нести всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади, навчального плану.

Час початку і закінчення роботи і обідньої перерви встановлюється для працівників Правилами внутрішнього розпорядку відповідно до розкладу. Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

За погодженням з профспілковим комітетом лаборантам, сторожам, технічному персоналу, секретарю, гардеробщику може встановлюватись час початку і закінчення роботи.

2. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти заступник директора, директор ліцею зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) директора ліцею з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

3. Директор ліцею залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

4. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до педагогічної організаторської роботи, до ремонту в класах, приміщеннях, коридорах, майстернях, території ліцею в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

5. Робота органів самоврядування ліцею регламентується Положеннями про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України, та Статутом.

6. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки керівнику закладу освіти оформляється наказом відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам — наказом навчально-виховного закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна частина була не менше шести днів для дорослих і дванадцяти днів для осіб, молодше вісімнадцяти років. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється надання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

7. Педагогічним працівникам забороняється:

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

8. Забороняється в робочий час:

а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

б) відволікання працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

9. Вчителям і іншим працівникам ліцею

НЕ ДОЗВОЛЯЄТЬСЯ:

- змінювати на свій розсуд розклад уроків і графіки роботи;
- проводити зміну уроків без відома навчальної частини;
- продовжувати чи скорочувати продовженість уроків і перерв між ними.

ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ:

- відволікати вчителів і учнів за рахунок навчального часу на роботу і проведення заходів, не пов'язаних з процесом навчання;
- відволікати вчителя на розмови з батьками і колегами після початку уроку;
- входити в клас під час уроку для різних об'яв та інформацій. Вхід у клас після початку уроку дозволяється черговому вчителю по ліцею, у виключних випадках тільки директору чи його заступнику;
- знаходитись у ліцеї стороннім особам під час навчального процесу,
- входити в ліцей без термометрії.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись такі заохочення:

подяка з занесенням у трудову книжку;
премія;
нагородження Почесною грамотою;
нагородження цінним подарунком;
ушановування майстрів педагогічної праці, ветеранів праці.

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

3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах : своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладів освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошуються в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути заховано один з таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

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

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

3. 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; керівники профспілкових органів у підрозділах закладу освіти — без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в закладі освіти; профорганізатори — органу відповідного профспілкового об'єднання.

До застосування дисциплінарного стягнення директор ліцею повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором ліцею безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

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

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

Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Директор ліцею має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.