

**Колективний договір  
між адміністрацією  
Баловненського ліцею  
Костянтинівської сільської ради  
Миколаївського району Миколаївської  
області та профспілковим комітетом  
на 2023-2027 рр.**

Схвалено на загальних зборах  
трудового колективу  
Протокол № 4  
від 23 січня 2023 року

## I. Загальні положення

1.1. Колективний договір між адміністрацією Баловненського ліцею та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації ( далі - Профспілковий комітет ) укладено на 2023-2027 рр.

1.2. Колективний договір, схвалений зборами трудового колективу Баловненського ліцею (протокол № 4 від 23 січня 2023 р.), набуває чинності з дня його підписання і діє до ухвалення нового Колективного договору.

1.3. Сторонами Колективного договору є:

- **Керівник закладу освіти** (Баловненського ліцею) в особі директора ліцею Білої Олени Олексіївни; вона здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність в межах наданих йому повноважень.

- **Профспілковий комітет** первинної профспілкової організації Профспілки працівників освіти і науки України Баловненського ліцею в особі голови профспілкового комітету Галущенко Галини Федорівни, який згідно зі статтею 247 Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП), статтями 37, 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15 вересня 1999 р. № 1045-XIV представляє інтереси працівників закладу у сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від трудового колективу.

1.4. Керівник закладу освіти визнає Профспілковий комітет єдиним повноважним представником усіх працівників у колективних переговорах.

1.5. Сторони зобов'язуються будувати свої взаємовідносини на принципах соціального партнерства, забезпечуючи паритетність представництва, рівноправність сторін, взаємну відповідальність, конструктивність і аргументованість як під час переговорів (консультацій) для укладання Колективного договору, внесення до нього змін і доповнень, так і під час вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.5.1. Профспілковий комітет зобов'язується сприяти ефективній роботі працівників властивими йому методами, усвідомлює свою відповідальність за реалізацію спільних з керівником цілей та необхідність підвищення якості й результативності праці.

1.5.2. Керівник закладу бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про колективні договори і угоди, пращо, освіту та виконувати положення цього Колективного договору.

Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань Колективного договору буде зумовлено непередбаченими обставинами або незаконними діями вищих органів управління освітою, керівник звільняється від відповідальності за умови, що Профспілковий комітет було повідомлено про виникнення цих обставин.

1.6. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань, обов'язковість їх виконання керівником, працівниками і Профспілковим комітетом закладу освіти.

1.7. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників закладу освіти.

Під час прийняття на роботу працівників ознайомлюють з Колективним договором під особистий підпис.

1.8. Колективний договір укладено відповідно до чинного законодавства України про працю, освіту, Генеральної, Галузевої, обласної та районної угод.

1.9. Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться з ініціативи будь-якої зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди та набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу.

1.10. Пропозиції кожної Сторони про внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення ухвалюються впродовж семи днів після отримання їх іншою Стороною.

1.11. Сторони домовилися, що в період дії цього Колективного договору, за умови виконання його положень, трудовий колектив висуватиме нові вимоги з питань, передбачених цим договором, лише у випадках внесення змін до угод вищих органів управління освітою, чинного законодавства, ухвалення яких зумовлює необхідність внесення змін та доповнень до Колективного договору, а також не використовуватиме такий засіб тиску на керівника, як призупинення або повне (часткове) припинення роботи, тобто страйк.

1.12. Жодна зі Сторін упродовж строку дії Колективного договору одноосібно не ухвалюватиме рішення, що змінюють його норми та зобов'язання або припиняють їх виконання.

1.13. Після схвалення проєкту Колективного договору на зборах трудового колективу Сторони забезпечують його підписання у **триденний строк**. Після підписання Колективного договору Сторони спільно подають його на повідомну реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади. Упродовж двох днів після реєстрації Колективний договір розміщують на видному місці в закладі освіти.

1.14. За три місяці до закінчення терміну дії цього Колективного договору з ініціативи будь-якої зі Сторін розпочинаються переговори щодо укладення нового Колективного договору на наступний термін або продовження терміну його дії, для чого створюється відповідна комісія з однакової кількості представників сторін.

Термін роботи комісії визначається спільним рішенням Керівника і Профспілкового комітету закладу освіти.

1.15. На період воєнного стану дія окремих положень колективного договору може бути зупинена за ініціативою роботодавця (стаття 11), оскільки 15 березня 2022 року прийнято Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», відповідно до якого на період дії воєнного стану вводяться обмеження конституційних прав і свобод людини і громадянина відповідно до статей 43, 44 Конституції України.

## **II. Зайнятість. Регулювання виробничих, трудових відносин.**

### **2.1. Керівник закладу зобов'язується:**

2.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність закладу освіти, враховуючи фактичні обсяги фінансування і раціонально використовуючи кошти для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці, побуту працівників.

2.1.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, раціональне використання наявного устаткування та обладнання, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

2.1.3. Вживати заходів для морального і матеріального стимулювання сумлінної, якісної праці працівників.

2.1.4. Забезпечити розроблення посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу та затвердити їх за погодженням з Профспілковим комітетом.

Не допускати запровадження режиму роботи працівників, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати).

2.1.5. Не застосовувати контрактну форму трудового договору з педагогічними працівниками, крім випадків, коли працівник сам виявив бажання працювати за контрактом.

2.1.6. Відповідно до заявок забезпечувати працевлаштування в заклад освіти молодих фахівців за отриманою ними спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір і встановивши педагогічне навантаження в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.

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

2.1.8. Укладати строкові трудові договори лише у разі, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений термін з урахуванням характеру майбутньої роботи, умов її виконання, інтересів працівника або в інших випадках, передбачених законодавством.

2.1.9. Здійснювати прийняття та звільнення працівників відповідно до вимог чинного законодавства.

2.1.10. Доводити до відома трудового колективу зміст нових нормативних документів, що стосуються трудових відносин, організації праці (впродовж двох днів після отримання відповідної інформації).

2.1.11. Попереджати виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечувати їх вирішення відповідно до норм чинного законодавства.

2.1.12. Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування застосовувати за погодженням з Профспілковим комітетом.

2.1.13. Забезпечувати дотримання вимог чинного законодавства щодо повідомлення працівників про запровадження нових і зміну діючих умов праці не пізніше ніж за два місяці до їх уведення.

2.1.14. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативними актами Міністерства освіти і науки України для організації освітнього процесу.

Обмежити укладання строкових договорів з працівниками з метою їх

випробовування.

Забезпечувати стабільну роботу колективу; здійснювати вивільнення працівників лише у разі нагальної необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, зокрема у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому норм законодавства, цього договору.

**2.1.15. Письмово повідомляти Профспілковий комітет про ймовірну ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання та інші зміни в організації праці не пізніше ніж за три місяці до запровадження цих змін.** ( п.4.2.2. Галузевої Угоди, п. 4.7. Обласної Угоди)

При виникненні загрози масових звільнень (понад 3% чисельності працівників впродовж календарного року) з моменту її виникнення розпочати переговори (за 30 днів) для максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження зайнятості працівників. ( п.4.1.5. Галузевої Угоди, п. 4.6. Обласної Угоди).

Надавати працівникам, яких попереджено про скорочення їх посад, на їхнє прохання до 4 годин робочого часу на тиждень із збереженням заробітної плати для пошуку нової роботи.

2.1.16. При виникненні необхідності звільнення працівників відповідно до пункту 1 статті 40 КЗпП (у разі зміни в організації праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання закладу освіти, скорочення чисельності або штату працівників) здійснювати вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, у тому числі за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації суміщення тощо.

2.1.17. Повідомляти про тих працівників, що вивільняються, службу зайнятості у встановлені законом терміни.

2.1.18. При вивільненні працівників враховувати норми Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» від 16 грудня 1993 р. № 3721-ХІІ щодо рівності права на працю громадян пенсійного віку порівняно з іншими громадянами і заборони звільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу у зв'язку з досягненням працівником пенсійного віку.

2.1.19. За відсутності повних тарифних ставок уникати прийняття на роботу нових працівників; не укладати нові трудові договори за три місяці до початку масових (понад 3% працюючих) звільнень та на період таких звільнень.

2.1.20. Працівникам, звільненим відповідно до пункту 1 статті 40 КЗпП (у разі зміни в організації праці, в тому числі реорганізації або перепрофілювання закладу освіти, скорочення чисельності або штату працівників), упродовж року з дня звільнення надавати право поворотного прийняття на роботу за умови потреби у працівниках, кваліфікація яких аналогічна звільненим.

Переважне право на укладення трудового договору при поворотному прийнятті на роботу мають особи, зазначені у статті 42-1 КЗпП, зокрема (при однакових умовах результативності праці й кваліфікації).

2.1.21. Забезпечувати працевлаштування зареєстрованих у службі зайнятості педагогічних працівників на вільні і новостворені робочі місця відповідно до кваліфікаційних вимог, віддаючи перевагу випускникам педагогічних навчальних закладів.

## 2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу навантаження тощо.

2.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів із зазначених в пункті 2.2.1 цього Колективного договору питань, їхні права та обов'язки.

2.2.3. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню Правил внутрішнього трудового розпорядку (додаються)

2.2.4. Попереджати виникнення індивідуальних, колективних трудових конфліктів, брати участь у їх вирішенні відповідно до норм чинного законодавства.

2.2.5. Не рідше одного разу на два роки перевіряти дотримання законодавства про порядок ведення трудових книжок працівників закладу освіти.

2.2.6. Представляти інтереси виключно **членів Профспілки** з питань, які потребують розв'язання місцевими і центральними органами виконавчої влади, правоохоронними органами, органами місцевого самоврядування (місцевими радами) та їх виконавчими органами і затребувати необхідну інформацію щодо їх розв'язання.

2.2.7. Забезпечувати захист виключно **членів Профспілки** від незаконного звільнення шляхом перевірки підстав для звільнення з ініціативи керівника, дотримання встановленої законодавством процедури звільнення, врахування трудових досягнень, відмови у наданні згоди на звільнення за наявності для цього підстав.

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

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

2.2.10. Не знімати з профспілкового обліку працівників, що вивільняються, до їх працевлаштування (окрім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

## 2.3. Сторони домовилися:

2.3.1. *При звільненні працівників з роботи за пунктом 1 статті 40 КЗпП окрім випадків, передбачених КЗпП, дотримуватися таких принципів:*

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

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

- передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т.ч. уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, інформатики лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п. 74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
- застосовувати при оптимізації закладу освіти звільнення працівників за скороченням штатів або чисельності працюючих лише як крайній засіб, коли вичерпані всі можливості їх працевлаштування в інших закладах освіти;
- не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку.
- не допускати звільнення працівників закладу освіти при зміні власника, зокрема при створенні об'єднаних територіальних громад.

### III. Режим праці та відпочинку

#### 3.1. Керівник закладу зобов'язується:

- 3.1.1. Встановити на час дії цього Колективного договору тривалість робочого часу, що не перевищує встановлену чинним законодавством про працю.
- 3.1.2. Застосовувати режим скороченого робочого часу для працівників віком від 16 до 18 років – 36 годинний тиждень.
- 3.1.3. Організувати облік часу початку і закінчення роботи.  
Не допускати припинення безстрокового трудового договору з керівниками комунальних закладів освіти, зокрема у зв'язку зі зміною засновника.
- 3.1.4. Встановлювати режим роботи навчального закладу за погодженням з органом управління освітою (органом охорони здоров'я). Порядок роботи закладу освіти, графіки змінності тощо встановлювати згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, з якими працівники закладу освіти ознайомлюються під розпис. Графіки змінності погоджуються з профкомом. При складанні розкладу уроків враховувати принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу, надання вільного дня для методичної роботи або ознайомлення з досвідом інших педагогічних працівників.
- 3.1.5. Забезпечити встановлення педагогічного навантаження працівників (на тиждень) в обсягах, що відповідають ставці заробітної плати (посадовому окладу) *та відповідно до штатного розпису*.
- 3.1.6. Забезпечити педагогічних та інших працівників закладу освіти роботою у межах встановленої тривалості робочого тижня (для педагогічних працівників – педагогічного навантаження) на ставку заробітної плати. Запровадження тривалості робіт, обсягу навантаження **менше ніж на ставку заробітної плати** можливе лише за письмовою угодою між Роботодавцем і працівником (за наявності письмової згоди працівника).  
Не допускати зменшення тривалості робіт (обсягу навантаження) за одностороннім рішенням (наказом) керівника незалежно від причин, що зумовили прийняття такого рішення (видання наказу).
- 3.1.7. Здійснювати для деяких категорій працівників (наприклад, сторожів)

підсумований облік робочого часу за погодженням з Профспілковим комітетом.

3.1.8. Без нагальної необхідності та згоди працівників не залучати їх до виконання функцій, що не входять до їхніх посадових обов'язків. За наявності згоди на виконання інших видів робіт розв'язувати питання про відповідну компенсацію на підставі угоди між керівником і працівником з виданням наказу про залучення до роботи та компенсацію.

3.1.9. Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати лише за згодою працівника з оплатою роботи відповідно до чинного законодавства.

3.1.10. У разі застосування неповного робочого дня (тижня) норму робочого часу визначати угодою між керівником і працівником. При цьому не обмежувати об'єм трудових прав працівника, який працює на умовах неповного робочого часу.

### **3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

3.2.1. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних актів про робочий час та нормування праці.

3.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням керівником законодавства про працю, освіту, положень цього договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу педагогічного навантаження тощо.

3.2.3. Сприяти своєчасному вирішенню конфліктних ситуацій, пов'язаних з розподілом педагогічного навантаження та з інших питань щодо робочого часу.

### **3.3. Сторони домовилися:**

3.3.1. Погоджувати з Профспілковим комітетом:

- запровадження змін, перегляд умов праці;

- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву;

- внесення змін та доповнень до статуту закладу освіти з питань праці та соціально – економічних інтересів працівників та осіб, які навчаються

3.3.2. Затверджувати за погодженням із Профспілковими комітетами:

- на початку календарного року (до 10 січня) графік надання основних щорічних відпусток працівникам, в якому враховувати інтереси працівників. Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам, керуючись Законом України «Про відпустки», постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14 квітня 1997 р. № 346 (із змінами та доповненнями). Про дату початку відпустки обов'язково



повідомляти працівника письмово не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком відпусток терміну;

- навчальне навантаження педагогічних працівників закладу освіти.

3.3.3. Надавати можливість непедагогічним працівникам закладів освіти, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.

3.3.4. Вважати робочим часом педагогічних та інших працівників періоди, впродовж яких у закладі освіти не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно – епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами. У зазначений час працівники залучаються до роботи відповідно до наказу керівника за погодженням з профкомом (п.5.2.1. Галузевої Угоди, п.5.5. Обласної Угоди).

3.3.6. Перенесення щорічної відпустки на інший період з ініціативи керівника допускати лише у випадках, встановлених статтею 11 Закону України «Про відпустки» (із змінами внесеними згідно із Законом № 1096-ІУ від 10.07.2003). Обов'язково узгоджувати таке перенесення відпусток з профспілковим комітетом за наявності письмової угоди працівника (із змінами внесеними згідно із Законом № 1096-ІУ від 10.07.2003).

Не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль.

3.3.7. Надавати додаткові оплачувані відпустки таким працівникам:

- донорам — 3 календарних дні;

- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років включно — 10 календарних днів;

- матерям, які мають дітей-інвалідів віком до 18 років — 10 календарних днів;

- за наявності декількох підстав - 17 календарних днів;

**працівникам-членам Профспілки у разі:**

- шлюбу або призову на строкову військову службу родича по крові — 3 календарних днів;

- особистого шлюбу — 3 календарних днів;

- народження дитини — 3 календарних днів;

- шлюбу дітей — 3 календарних днів;

- смерті близьких родичів (*батьків, дітей, братів, сестер, дідухів, бабусь*) — 3 календарних дні;

- переїзду сім'ї працівника на нове місце проживання — 3 календарних дні;

- вступу дитини до 1 класу — 1 календарний день (1 вересня). ( п.5.3.11. Галузевої Угоди, 5.24. Обласної Угоди).

**За особливі інтенсивні умови праці:**

- кухарю — 2 дні, доплачувати 12% (за результатами атестації робочого місця);

**За особливий характер праці:**

- прибиральниці туалетів — 2 дні;

- медсестрі – 2 дні

**За ненормований робочий день:**

- директорів школи – 3 дні;

- заступнику директора з навчально-виховної роботи – 3 дні;

- заступнику директора з виховної роботи – 3 дні;

- голові профспілкового комітету (за поданням профспілкового комітету) – 3 календарних дні;

- комірнику – 2 дні;

- завгоспу – 2 дні.

Відпустки оплачувати у межах бюджетних асигнувань та інших додаткових фінансових надходжень.

Для інших працівників надавати зазначені відпустки без збереження заробітної плати за заявою працівника.

3.3.8. Не допускати роботу в святкові і вихідні дні. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством, з дозволу профспілкового комітету згідно з письмовим наказом.

Роботу у вихідні дні компенсувати оплатою у подвійному розмірі або наданням іншого дня відпочинку (відгулу) й оплатою роботи у вихідний день в одинарному розмірі за згодою з працівником та з обов'язковим відображенням питання про компенсацію в наказі про залучення до роботи вихідного дня.

За відсутності в наказі посилання на відповідну компенсацію за роботу у вихідний день Сторони цього Колективного договору домовились вважати, що в цьому випадку керівник залучив працівника до роботи у вихідний день на умовах, які той висуне далі.

3.3.9. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні або святкові дні допускається у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством України, згідно письмового наказу адміністрації за погодженням з профспілковим комітетом.

Робота у вихідні або святкові дні оплачується відповідно до норм чинного законодавства України або компенсується наданням іншого дня відпочинку /відгулу/ за угодою між працівником та адміністрацією з обов'язковим відображенням питання про компенсацію у наказі про залучення працівника до роботи у неробочий, вихідний або святковий день.

Графік роботи працівників у вихідні та святкові дні погоджується з профспілковим комітетом. Працівники мають бути ознайомлені із зазначеним графіком роботи під особистий підпис.

3.3.10. Графік чергувань у вихідні та святкові дні, а також за межами робочого часу працівника погоджувати з профспілковим комітетом. Цей графік складати за місяць до його запровадження і оголошувати працівнику під підпис. До чергувань не залучати вагітних жінок, матерів, які мають дітей віком до 12 років. Залучені до чергувань не можуть виконувати обов'язки

сторожа. Залучати працівника до чергування не частіше одного разу на місяць, забезпечуючи при цьому надання відгулу, що дорівнює тривалості чергування.

3.3.11. Жінкам, які виховують дитину-інваліда, надавати додатково один вихідний день на місяць з оплатою у розмірі середнього денного заробітку.

3.3.12. Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до закладів освіти, розташованих в іншій місцевості, за їх бажанням надавати щорічну відпустку або її частину тривалістю не менше 12 календарних днів для супроводу дитини до місця розташування навчального закладу і назад. За наявності двох або більше дітей така відпустка надається окремо для супроводу кожної дитини.

Цю відпустку надавати без збереження заробітної плати.

3.3.13. За працівником, який перебуває у будь-якій відпустці, зберігається його місце роботи.

3.3.14. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам закладів освіти, яких направляють для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва.

3.3.15. Керівник закладу за погодженням з Профспілковим комітетом у виняткових випадках, на користь трудового колективу, для створення кращих умов відпочинку може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати його з найближчим святковим або неробочим днем.

#### **IV. Нормування і оплата праці**

##### **4.1. Керівник закладу зобов'язується:**

4.1.1. Затверджувати кошторис доходів і витрат, штатний розпис, а також зміни до них за погодженням з профспілковим комітетом.

4.1.2. Під час прийняття працівника на роботу ознайомлювати його під підпис з чинними умовами оплати праці, наявними пільгами й перевагами. При їх зміні повідомляти працівника про це під підпис.

4.1.3. Роботу працівників закладу освіти оплачувати за тарифними ставками, посадовими окладами відповідно до виконуваної роботи, посади, залежно від професії та кваліфікації, складності й умов виконання роботи. Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначати відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери та відповідних нормативно-правових актів.

Забезпечити своєчасність виплати заробітної плати працівникам двічі на місяць: за першу половину місяця (з 1-го по 15-те), остаточний розрахунок (з 15-го по 30(31)), у термін, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Розмір заробітної плати за першу половину місяця виплачувати за фактично відпрацьованим часом з розрахунку тарифної ставки працівника. У разі збігу термінів виплати заробітної плати з вихідними днями виплачувати її напередодні. Заробітну плату за грудень поточного року виплачувати до закінчення місяця. ( п.6.15. Обласної Угоди).

4.1.4. Заробітну плату за весь період відпустки, а також матеріальну допомогу на оздоровлення, виплачувати працівнику не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки.

4.1.5. При кожній виплаті заробітної плати інформувати працівників про її загальну суму з розшифруванням видів виплат, розмірів, підстав для здійснення відповідних утримань та сум, які підлягають виплаті.

4.1.6. У разі порушення термінів виплати заробітної плати з незалежних від Работодавця причин виплачувати заробітну плату негайно після надходження коштів на рахунок.

4.1.7. Атестацію педагогічних працівників здійснювати відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 6 жовтня 2010 р. № 930.

4.1.8. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників та відповідні гарантії й компенсації при цьому (збереження середнього заробітку, оплата витрат на відрядження, зокрема вартості проїзду, добових тощо).

4.1.9. Забезпечувати оплату праці працівників, які здійснюють заміну тимчасово відсутніх працівників будь-яких категорій у повному розмірі за їхньою кваліфікацією.

Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати) ( 6.3.7. Галузевої Угоди, п. 6.12. Обласної Угоди)

Забезпечувати виплату доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням для цього всієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.

4.1.10. Забезпечити підвищення посадових окладів працівникам закладу освіти за окремі види роботи, передбачені нормативно-правовими актами.

4.1.11. Забезпечити оплату праці відповідно до ст. 106 КЗпП України як за надурочну роботу в подвійному розмірі.

4.1.12. Забезпечувати своєчасне й правильне встановлення та виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційної категорії, педагогічних звань тощо.

4.1.13. За роботу в шкідливих умовах праці здійснювати доплату до тарифної ставки (посадового окладу) 12% тарифної ставки (посадового окладу). Оцінювання умов праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі атестації робочих місць.

Доплати, пов'язані з умовами праці при погодинній оплаті праці, нараховувати за фактично відпрацьований час на робочих місцях.

4.1.14. Забезпечити преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання (**Додаток** ).

4.1.15. Преміювання працівників здійснювати за рахунок коштів фонду матеріального заохочення (у розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати), економії фонду заробітної плати, позабюджетних коштів.

При цьому забезпечити реалізацію права Профспілкового комітету на оперативне одержання у будь-який час відомостей про наявність економії фонду заробітної плати та її конкретні розміри.

Сторони домовилися про те, що утворені в результаті економії фонду заробітної плати кошти вилученню не підлягають і використовуються відповідно до цього Колективного договору.

4.1.16. Виплачувати педагогічним працівникам відповідно до пункту 1 статті 57 Закону України «Про освіту»:

- надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи:

понад 3 роки – 10%;

понад 10 років – 20%;

понад 20 років – 30%;

– допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічних відпусток;

– щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі посадового окладу відповідно до Положення до цього Колективного договору( **Додаток**).

4.1.17. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови КМУ від 23.03.2011р. №373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно – технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в максимальному розмірі.

Встановлювати:

- доплати працівникам, які мають наукові ступені та вчені звання, у максимальному розмірі 15 % посадового окладу (ставки заробітної плати);

- надбавки, доплати та премії з метою диференціації заробітної плати тим працівникам, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної заробітної плати з урахуванням складності, кваліфікації, відповідальності та умов виконуваної роботи, її результатів.

4.1.18. Здійснювати індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням споживчих цін на товари і тарифів на послуги, а також компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати в порядку, встановленому чинним законодавством.

4.1.20. Оплачувати працю вчителів, які викладають кілька предметів інваріантної складової навчального плану, зокрема й у іншому закладі

загальної середньої освіти, та пройшли курси підвищення кваліфікації з цих предметів, та які мають години навантаження на посаді вихователя групи продовженого дня, виходячи з присвоєної кваліфікаційної категорії з основного предмета (за фахом).

4.1.21. Виплачувати у разі припинення трудового договору внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (ст. 38 і 39 КЗпП України) – у розмірі, передбаченому Колективним договором, але не менше чотиримісячного середнього заробітку.

4.1.22. При запровадженні дистанційної роботи на період поширення епідемії, пандемії або загрози техногенного, природного чи іншого характеру здійснити оплату праці медпрацівникам з розрахунку зарплати, встановленої при тарифікації відповідно до Інструкції про порядок обчислення зарплати працівникам освіти від 15.04. 1993 року №102 (зі змінами) та наказу МОНУ від 26.09. 2005 року № 557.

4.1.23. Режим роботи та умови оплати для інших працівників, які не є педагогічними працівниками, на час загрози поширення епідемії, пандемії або загрози техногенного, природного або іншого характеру здійснювати відповідно до штатного розпису за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації.

4.1.24. Встановити надбавки при можливості медпрацівникам, які проводять заняття в умовах дистанційного навчання за складність і напруженість у роботі у межах фонду зарплати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків у розмірі 50% посадового окладу.

#### **4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням у закладі освіти законодавства про оплату праці.

4.2.2. Сприяти наданню працівникам необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

4.2.3. Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної матеріальної відповідальності відповідно до чинного законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов цього Колективного договору, що стосуються оплати праці.

4.2.4. Представляти інтереси працівника – члена Профспілки під час розгляду його трудового спору з оплати праці в комісії з трудових спорів.

4.2.5. На прохання працівника - члена Профспілки представляти його інтереси щодо оплати праці в суді.

4.2.6. Звертатися до органів прокуратури щодо наявності порушень законодавства з метою забезпечення ними перевірки виконання законів на підставі заяв громадян та іншої інформації.

4.2.7. Інформувати державну інспекцію праці про факти порушень умов оплати праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

#### **4.3. Сторони домовилися:**

4.3.1. Своєчасно інформувати трудовий колектив про нормативні акти з питань заробітної плати, соціально-економічних пільг, пенсійного

забезпечення, а також забезпечити гласність умов оплати праці, порядку здійснення доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних або компенсаційних виплат.

## **V. Соціальні гарантії, пільги, компенсації**

### **5.1. Керівник зобов'язується:**

- 5.1.1. Сприяти у забезпеченні житлом педагогічних працівників у першочерговому порядку та наданні їм службового житла.
- 5.1.2. Сприяти отриманню педагогічними працівниками пільгових довгострокових кредитів на будівництво (реконструкцію) і придбання житла.
- 5.1.3. Сприяти у призначенні працівникам пенсії за вислугу років та за віком.
- 5.1.4. У разі захворювання педагогічного працівника, яке унеможливає виконання ним професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому колективі, або у разі тимчасового переведення з певних обставин на іншу роботу, зберігати за працівником попередній середній заробіток. У разі хвороби або каліцтва середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.
- 5.1.5. З метою дотримання вимог Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2004 року № 601 та Положення про навчальні кабінети з природничо-математичних предметів загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом МОН від 14.12.2012 №1423, при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами:
- не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів закладів загальної середньої освіти, за завідування якими встановлюється додаткова оплата;
  - забезпечити оплату за завідування одним працівником кількома навчальними кабінетами з безумовним дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 № 1096 «Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності» та пункту 41 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом МОН від 15.04.1993 № 102, якими не встановлено будь-яких обмежень та застережень щодо відповідного оснащення чи атестації з обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом розміру доплати конкретному педагогічному працівникові.
- 5.1.6. Вживати заходів для забезпечення педагогів викладацькою роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами навчально-виховної роботи.
- ### **5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**
- 5.2.1. Сприяти у відведенні членам трудового колективу земельних ділянок для організації садових товариств, городів, житлового будівництва. Здійснювати контроль за своєчасним забезпеченням педагогічних працівників гарантованими державою безоплатними житлом та комунальними послугами. Інформувати про стан справ місцеві органи виконавчої влади.
- Забезпечувати проведення «Днів здоров'я», виїздів на природу тощо.

Проводити Дні вшанування літніх людей із запрошенням на свято ветеранів праці.

## **VI. Охорона праці і здоров'я**

### **6.1. Керівник зобов'язується:**

- 6.1.1. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором провести з ним необхідний інструктаж, роз'яснити під підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги та компенсації за роботу в особливих, шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства про охорону праці і цього Колективного договору.
- 6.1.2. Створювати у закладі освіти в цілому і на кожному робочому місці безпечні умови праці відповідно до встановлених норм.
- 6.1.3. Своєчасно вживати комплексних заходів для виконання нормативів безпеки, охорони праці, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж.
- 6.1.4. Забезпечувати дотримання посадовими особами та працівниками вимог законодавчих актів, які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.
- 6.1.5. Створювати відповідні служби, призначити посадових осіб для забезпечення вирішення конкретних питань з охорони праці, розробити і затвердити інструкції про їхні обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, забезпечити навчання (перенавчання) з питань охорони праці.
- 6.1.6. Організовувати своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань відповідно до вимог чинного законодавства про охорону праці. Не допускати проведення таких розслідувань без участі представників Профспілкового комітету.
- 6.1.7. Забезпечувати усунення причин, що викликають нещасні випадки, професійні захворювання, та здійснювати профілактичні заходи для їх попередження.
- 6.1.8. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці. Ознайомлювати працівників з результатами атестації їх робочих місць під підпис. Своєчасно здійснювати доплату за несприятливі умови праці за результатами атестації робочих місць або оцінювання умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених відповідним Переліком Галузевої угоди.
- 6.1.9. За погодженням з Профспілковим комітетом розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці та безпеки життєдіяльності, що діють у межах закладу освіти і встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території закладу, в приміщеннях, кабінетах, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.
- 6.1.10. Видавати накази з охорони праці й безпеки життєдіяльності і забезпечувати їх виконання.
- 6.1.11. Забезпечувати безкоштовне проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників



навчального закладу, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку працівників, що ухлядаються від проходження обов'язкового медичного огляду, а також забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження при цьому заробітної плати до проходження медичного огляду.

На час проходження медичного огляду зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток.

6.1.12. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою. Не допускати до роботи осіб, які не пройшли інструктаж з охорони праці і техніки безпеки, а у разі необхідності – навчання та перевірку знань.

6.1.13. Забезпечувати відповідно до затверджених норм видавання у визначені терміни спецодягу та миючих засобів.

6.1.14. Надавати представникам профспілкового комітету закладу освіти всю необхідну інформацію з питань умов, охорони праці, безпеки життєдіяльності, санітарно-побутового і медичного забезпечення, витрачання коштів, передбачених для здійснення заходів з охорони праці. Своєчасно вживати заходів для врахування подань та висновків, надавати аргументовані відповіді в семиденний термін після їх отримання.

6.1.15. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками закладу освіти норм і правил з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу, а також за використанням засобів захисту.

6.1.16. Вживати термінових і необхідних заходів для надання допомоги потерпілим у разі виникнення нещасних випадків у закладі освіти, залучаючи у разі потреби аварійно-рятувальні формування.

6.1.17. Зберігати за працівником, що втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюванням, місце роботи (посаду) і середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або визнання його в установленому порядку інвалідом. У разі неможливості виконання потерпілим колишньої роботи забезпечити його перепідготовку та працевлаштування встановити пільгові умови і режим роботи.

6.1.18. Дотримуватися нормативних актів у сфері охорони праці щодо прав жінок, неповнолітніх та інвалідів.

Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці (додаток №3 Галузевої Угоди) та за особливий характер праці (додаток №4 Галузевої Угоди).

Передбачати в кошторисах закладів освіти видатки для фінансування профілактичних заходів з охорони праці.

## 6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Забезпечити активну участь представників профспілкової організації закладу освіти з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, соціального страхування у розв'язанні питань створення безпечних умов праці, попередження випадків травматизму і захворювань, оздоровлення та працевлаштування у разі погіршення стану здоров'я працівників.

- 6.2.2. Захищати права працівників закладу освіти та безпечні умови праці.  
У разі виникнення небезпеки для життя і здоров'я працівників вимагати припинення відповідних робіт.
- 6.2.3. Сприяти у здійсненні керівником, профспілковим і державним органами заходів для забезпечення виконання у закладі освіти вимог законодавства України про охорону праці і здоров'я.
- 6.2.4. Вносити пропозиції керівнику про заохочення посадових осіб і працівників, а також стимулювати їх за активну участь у здійсненні заходів, спрямованих на поліпшення умов і охорони праці з урахуванням можливостей профспілкової організації.
- 6.2.5. Вносити пропозиції з попередження виникнення можливих аварійних ситуацій, виробничого травматизму і професійних захворювань.
- 6.2.6. Організовувати роботу для надання допомоги травмованим і хворим працівникам закладу освіти, зокрема для розв'язання побутових питань, придбання медикаментів, отримання своєчасної медичної допомоги.
- 6.2.7. Сприяти у виконанні працівниками зобов'язань з охорони праці та організувати відповідний контроль.
- 6.2.8. Перевіряти виконання керівником і адміністрацією закладу освіти пропозицій представників профорганізації з питань охорони праці, домагаючись їх реалізації.
- 6.2.9. Не рідше 2 разів на рік виносити на обговорення трудового колективу результати спільної роботи щодо забезпечення контролю за охороною праці.
- 6.3. Працівники закладу освіти зобов'язуються:**
- 6.3.1. Піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку учнів (вихованців), оточуючих.
- 6.3.2. Вивчати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, правила поведінки з устаткуванням і технічними засобами навчання, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.
- 6.3.3. Проходити у встановленому чинним законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.
- 6.3.4. негайно повідомляти керівника про небезпеку, нещасний випадок; вживати заходів щодо їх попередження та ліквідації, надавати першу допомогу потерпілим.
- 6.3.5. Відповідати за порушення вимог, зазначених у цьому розділі Колективного договору.

## **VII. Гарантії діяльності профспілкової організації**

### **7.1. Керівник зобов'язується:**

- 7.1.1. Утримуватися від яких-небудь дій, що можуть вважатися втручанням у статутну діяльність Профспілки.
- Створювати необхідні умови для нормальної діяльності профспілкової організації та Профспілкового комітету:
- надавати приміщення для проведення профспілкових зборів і засідань профспілкового комітету;
  - сприяти друкуванню і розмноженню відповідної інформації;
  - безкоштовно надавати приміщення для потреб профспілкового комітету (з

опаленням, освітленням, забезпеченням прибирання);

- за наявності умов надавати приміщення для обладнання кабінету профспілкового комітету;

- безкоштовно надавати профспілковому комітету можливість користуватися технічними засобами, засобами зв'язку, транспортом, розмножувальною технікою тощо.

7.1.2. Долучати членів профкому до роботи в дорадчих та робочих органах.

Забезпечити голові та членам профспілкового комітету безперешкодний доступ для спілкування з керівником, надавати для здійснення контролю книги наказів, трудові книжки працівників, документи щодо обліку робочого часу, відпусток, заяви й скарги працівників та книгу їх реєстрації, документи з тарифікації, атестації працівників, відомості та інші документи з питань заробітної плати тощо.

7.1.3. Голові й членам профспілкового комітету, незвільненим від основної роботи, надавати вільний від роботи час (не менше двох годин на тиждень) із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків на користь трудового колективу, участі в консультаціях і переговорах, роботі виборних профспілкових органів, зокрема вищих.

7.1.4. Надавати виключно членам Профспілки вільний від роботи час, відпустку зі збереженням заробітної плати на період профспілкового навчання, участі в роботі профспілкових органів, ведення колективних переговорів, виконання інших профспілкових обов'язків.

7.1.5. Надавати профспілковому комітету необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту цього Колективного договору, сприяти реалізації права Профспілки на захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

7.1.6. Не перешкоджати відвідуванню та огляду Профспілковим комітетом виробничих, побутових, інших приміщень, робочих місць, перевіркам дотримання законодавства України про працю, охорону та оплату праці, ведення трудових книжок, надання, облік і використання відпусток тощо, розміщенню інформації Профспілкового комітету в приміщеннях і на території закладу в доступних для працівників місцях, своєчасно (у тижневий термін) розглядати пропозиції Профспілкового комітету про усунення виявлених ними порушень, в такий самий термін надавати йому письмову відповідь щодо вжитих заходів.

7.1.7. Не змінювати умови трудового договору, не притягати до дисциплінарної відповідальності членів профспілкового комітету, а також членів комісії з трудових спорів без згоди на це профспілкового комітету.

7.1.8. Звільнення членів профспілкового комітету, його голови (профорганізатора), крім випадків дотримання загального порядку, здійснювати за попередньою згодою профспілкового комітету і вищого профспілкового органу.

7.1.9. Звільнення (з ініціативи Керівника ) працівників, яких було обрано до профспілкового комітету не допускати протягом року після закінчення терміну обрання, окрім випадків, передбачених частиною 4 статті 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» (в редакції

Закону №2886-111 від 13.12.2001). Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень через неналежне виконання своїх обов'язків як членів профспілкового комітету або за власним бажанням, крім випадків, коли це зумовлено станом здоров'я.

7.1.10. Забезпечити безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків згідно з особистими заявами членів Профспілки з подальшим їх перерахуванням на рахунки відповідних профспілкових органів не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам;

Законодавчі підстави: Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.42.

7.1.11. Погоджувати з Профспілковим комітетом зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами Профспілкового комітету.

## **7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

7.2.1. Використовувати надані чинним законодавством України про працю, освіту, профспілки, а також цим Колективним договором права для захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників закладу освіти.

7.2.2. Забезпечувати захист виключно працівників-членів Профспілки що звільняються, відповідно до чинного законодавства.

- надання безоплатної правової допомоги (консультації, складання позовних заяв, апеляції, представництво в судах) та захист члена профспілки – у тому числі, спеціалістами вищих профспілкових органів (ст. 19, ч. 7, ст. 21 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»);

- захист від незаконного звільнення шляхом перевірки підстав для звільнення за ініціативою роботодавця, дотримання встановленої законодавством процедури звільнення, врахування переваг працівника та досягнень у його роботі, відмови у наданні згоди на звільнення за наявності для цього підстав (ст. 42, 43-1, 49-2 Кодексу законів про працю України; ст. 22, 39 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»);

- юридичний захист у разі невиплати заробітної плати (ч. 7 ст. 21, п. 3, 8, 12 ч.1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності»);

- можливість надання матеріальної допомоги за рахунок коштів профспілкової організації;

- фінансової допомоги при настанні страхового випадку та потребі в медичному лікуванні;

- часткове відшкодування за рахунок коштів профспілкового бюджету витрат, пов'язаних з похованням члена Профспілки, його рідних;

- безоплатне надання новорічних дитячих подарунків та квитків на новорічні вистави за рахунок коштів профспілкового бюджету;

- за рахунок коштів профспілкового бюджету надання грошових виплат, подарунків з нагоди свят (у т.ч. професійних), днів народження (ювілеїв).

7.2.3. Формувати у працівників усвідомлення необхідності профспілкового членства, у членів Профспілки – активної позиції щодо захисту своїх прав;

залучати до Профспілки усіх правоючих в закладі освіти; організувати систематичне навчання членів Профспілки, їх інформування про діяльність профкому та вищих профспілкових органів; створювати позитивний імідж Профспілкової організації.

## **Розділ VIII. Гендерна рівність у закладі**

### **8.1. Адміністрація зобов'язується:**

8.1.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок та чоловіків.

8.1.2. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань на громадських засадах на одного з членів ПК та залучати його до участі у співбесіді при прийомі на роботу.

8.1.3. Подавати для узгодження з представником з гендерних питань список вакансій у закладі для уникнення статевих чи вікових стереотипів.

8.1.4. Створити умови праці для жінок та чоловіків у закладі, які дають можливість здійснювати трудову діяльність.

8.1.5. Забезпечити жінкам і чоловікам можливість сумішати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

8.1.6. Здійснювати рівну оплату праці як чоловіків так і жінок при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

8.1.7. Вжити заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Вживати заходів для усунення проявів дискримінації.

### **8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

8.2.1. Забезпечити виконання обов'язків уповноваженого з гендерних питань щодо забезпечення рівних прав та можливостей між жінками та чоловіками.

8.2.2. Проводити гендерну перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій до їх оформлення та затвердження.

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

### **8.3. Сторони домовилися:**

8.3.1. Трудові відносини між керівниками та працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

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

## **IX. Контроль і відповідальність сторін колективного договору**

### **9.1. Керівник зобов'язується:**

9.1.1. В установленому законом порядку:

- притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань (положень) цього Колективного договору, неналежному (невчасному) їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори;

- відшкодовувати моральні збитки, нанесені працівникам, якщо порушення їх законних прав призвело до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових умов для організації свого життя.

9.1.2. При звільненні згідно з частиною 3 статті 38 КЗпП виплачувати

працівнику вихідну допомогу в розмірі не менше тримісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП).

8.1.3. Забезпечити друкування, подання на реєстрацію трьох примірників цього Колективного договору і розмноження його після реєстрації в кількості 3 екземплярів.

## 9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

9.2.1. Вимагати від керівника розірвання трудового договору (контракту) з ним, якщо він порушує законодавство про працю, профспілки, не виконує зобов'язань цього Колективного договору.

9.3.1. Спільно визначати необхідні заходи для організації виконання цього Колективного договору.

9.3.2. Здійснювати контроль за виконанням цього Колективного договору як самостійно кожною із Сторін, так і спільно.

9.3.3. Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього Колективного договору на зборах трудового колективу в такі терміни:

- за підсумками півріччя – не пізніше 01 липня поточного року;

- за підсумками року – не пізніше 10 лютого наступного року.

Здійснювати (перед звітами) комісією з однакового числа представників кожної зі Сторін перевірку стану виконання зобов'язань і положень цього Колективного договору з оформленням відповідних актів перевірки, зміст яких доводити до відома трудового колективу; акти зберігати у представників Сторін упродовж строку дії цього Колективного договору.

9.3.4. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень Колективного договору, і встановити строки виконання зобов'язань Сторін. (Склад двосторонньої комісії по здійсненню контролю за виконання колективного (Додаток )

9.3.5. Періодично проводити зустрічі для взаємного інформування про стан виконання зобов'язань.

9.3.6. При невчасному виконанні або невиконанні зобов'язань (положень) цього Колективного договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів для забезпечення реалізації його положень.

Голова профспілкового комітету

Керівник ліццю



Галина ГАЛУЩЕНКО

Олена БЛА

**Додатки**  
**до Колективного договору**  
**між адміністрацією**  
**Баловненського ліцею**  
**Костянтинівської сільської ради**  
**Миколаївської області**  
**і профспілковим комітетом**  
**на 2023-2027 рр.**

## Додаток

Надавати педагогічним працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально – побутових питань за рахунок власних надходжень відповідно до п. 8 ст. 61 Закону України «Про освіту», пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298 та підпункту 5 пункту 4 наказу МОН від 26.09.2005р №557 із змінами.

### Положення

про надання працівникам Баловненського ліцею Костянтинівської сільської ради матеріальної допомоги для вирішення соціально – побутових питань за рахунок коштів державного та місцевого бюджетів та інших надходжень

### I. Загальні положення

- 1.1. Положення визначає порядок і умови надання матеріальної допомоги працівникам закладу освіти для вирішення соціально – побутових питань.
- 1.2. Положення про надання матеріальної допомоги працівникам для вирішення соціально – побутових питань (далі - Положення) розроблено з метою систематизації та регулювання порядку надання матеріальної допомоги педпрацівникам закладу освіти в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисах доходів і видатків закладу освіти і не є обов'язковою виплатою.
- 1.3. Матеріальна допомога педагогічним працівникам надається відповідно до п.8 ст.61 закону України « Про освіту », пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298 та підпункту 5 пункту 4 наказу МОН від 26.09.2005р № 557 із змінами.

### II. Порядок надання матеріальної допомоги працівникам

- 2.1. Матеріальна допомога працівникам закладу для вирішення соціально – побутових питань не є обов'язковою виплатою і виплачується за наявності власних коштів закладу освіти, а також в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.
- 2.2. Матеріальна допомога для вирішення соціально – побутових питань- це одноразова виплата один раз на рік, яка надається працівникам закладу в розмірі посадового окладу ( ставки заробітної плати) у разі:
  - скрутного матеріального становища;
  - у зв'язку з тривалою хворобою;
  - санаторно-курортного відпочинку та лікування за медичними висновками;
  - у зв'язку з ювілеями (60, 70 років);
  - виходу на пенсію;
  - внаслідок стихійного лиха;
  - народження дитини та весілля;



- в інших випадках;

2.3. Рішення про надання матеріальної допомоги приймається на підставі заяви працівника до керівника закладу із зазначенням причин та за поданням профспілкового комітету. До заяви має бути додано комплект документів, який підтверджує факт події, у зв'язку з яким надається дана матеріальна допомога.

2.4. Прийняте рішення оформляється наказом керівника про надання матеріальної допомоги та узгоджується з головним бухгалтером та профкомом.

2.5. У разі відхилення заяви про надання матеріальної допомоги працівнику повідомляється про причини відмови у письмовому вигляді.

## ПОЛОЖЕННЯ

про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам закладу освіти за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків

### 1. Загальні положення

1.1. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам передбачена Постановою Кабінету Міністрів України від 19.08.2002 № 1222 "Про реалізацію окремих положень частини першої ст. 57 Закону України "Про освіту", частини другої ст. 25 Закону України "Про загальну середню освіту", частини другої ст. 18 і частини першої ст. 22 Закону України "Про позашкільну освіту".

1.2. Перелік посад працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 № 963 "Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників" зі змінами, внесеними відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 06.05.2001 № 432 "Про внесення змін до переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників".

1.3. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за зразкове виконання посадових обов'язків, творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання підростаючого покоління, небайдуже ставлення до рейтингу навчального закладу, показників його діяльності.

1.4. Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників закладу освіти громади, крім тих, які працюють за сумісництвом.

1.5. Облік і контроль за використанням коштів для надання щорічної грошової винагороди здійснює головний бухгалтер відділу освіти.

1.6. Положення діє з дати підписання і до його скасування.

### 2. Основні показники для визначення розміру щорічної грошової винагороди

2.1. Належне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи.

2.2. Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів керівника, висока виконавська дисципліна, відсутність обґрунтованих зауважень з боку перевіряючих.

2.3. Стабільна багаторічна праця.

2.4. Ефективна позакласна робота.

2.5. Сумлінне виконання обов'язків класного керівника.

2.6. Досягнення в роботі чи суспільної діяльності, які призвели до

зростання рейтингу закладу освіти на районному та обласному рівнях.  
2.7. Ініціативність у діяльності та результативність роботи.

### **3. Порядок надання щорічної грошової винагороди:**

3.1. Конкретний розмір щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам визначається у вигляді фіксованої суми в розмірі до одного посадового окладу відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

3.2. Для визначення розміру щорічної грошової винагороди враховується виконання основних показників, викладених у розділі 2.

3.4. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається у такому порядку:

- керівнику навчального закладу – за наказом відділу освіти за погодженням з профспілковим комітетом закладу освіти;
- іншим педагогічним працівникам – за наказом керівника закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом.

3.5. Визначення розміру щорічної грошової винагороди, позбавлення або зниження її розміру устанавлюється:

- керівнику закладу освіти відділом освіти за погодженням з ПК;
- іншим педагогічним працівникам закладу освіти - керівником закладу освіти за погодженням з ПК.

### **4. Порядок зниження розміру щорічної грошової винагороди**

4.1. Розмір щорічної грошової винагороди зменшується за:

- неналежне виконання посадових обов'язків;
- порушення строків виконання завдань, листів, звернень громадян;
- порушення трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики та інші порушення;
- наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

4.2. Педагогічні працівники, що мають дисциплінарні стягнення, здійснили прогул, неодноразово спізнилися на роботу без поважних причин або скоїли інший вчинок, який порочить ім'я педагогічного працівника, позбавляються щорічної грошової винагороди повністю.

## ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Баловненського ліцею Костянтинівської сільської ради

## 1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників закладу освіти (далі Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 №1298, додатка до Постанови Кабінету Міністрів України «Про ефективне використання державних коштів» від 11.10.2016 №710, наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 №557 та Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 №102.

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

- Сумлінного та якісного виконання поставлених завдань;
- Забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни, якісного ведення документації;
- Активної участі у впровадженні в освітній процес сучасних форм і методів організації різних видів роботи з дітьми;
- Ефективної організації роботи з батьками, працівниками;
- Проведення заходів, спрямованих на підтримку і розвиток іміджу та ділової репутації закладу (організація та участь у проведенні конференцій, конкурсів, олімпіад тощо).

1.3. Преміювання вводиться для всіх працівників закладу освіти.

1.4. Рішення про преміювання працівника приймає керівник закладу за погодженням заступника директора з навчально – виховної роботи та за погодженням з профспілковим комітетом.

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

1.6. За виконання особливо важкої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівнику може бути виплачена додаткова одноразова премія.

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

1.8. Це Положення може бути доповнене або змінене відповідно до умов Колективного договору за згодою профспілкового комітету.

## **2. Порядок визначення розміру премії:**

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

- Бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою (робочою) інструкцією;
- Ініціативність та результативність у роботі;
- Безумовне виконання Правил внутрішнього розпорядку та Статуту закладу освіти, наказів керівника;
- Висока виконавська дисципліна;
- Значні досягнення в роботі, які сприяли зростанню рейтингу закладу освіти;
- Особистий внесок у розвиток закладу освіти;
- Результативну організацію інноваційної педагогічної діяльності;
- Підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності;
- Сприяння розвитку здібностей учнів (вихованці педагога посіли призові місця у II (районному), IV (Всеукраїнському) і III (обласному) етапах учнівських олімпіад з навчальних предметів та призові місця в II (обласному) й III (Всеукраїнському) етапі конкурсу захисту науково-дослідницьких робіт учнів – членів Малої академії наук України);

2.2. Перевагу у встановленні більшого розміру премії віддають працівникам, чий внесок у діяльність закладу освіти найвагоміший, хто досягнув успіху та

високих показників у роботі.

2.3. Працівник повністю або частково може бути позбавлений премії за наказом керівника закладу освіти у таких випадках, як:

- Прогоул (зокрема, відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважної причини) – у розмірі 100%;
- Притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності за хуліганство або вживання спиртних напоїв, у разі застосування заходів громадського впливу – у розмірі 100%;
- Порухення Правил внутрішнього трудового розпорядку, Статуту закладу освіти, невиконання завдань річного плану роботи, наказів керівника – у розмірі від 5 до 50%;
- Погіршення рівня освітнього процесу або за інші упущення в роботі – у розмірі від 5 до 50%;
- Недбале ставлення до майна закладу освіти, порушення вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності – у розмірі до 100%;
- Вчинення інших порушень, встановлених трудовим законодавством, що є підставою для накладання дисциплінарного стягнення.

2.4. У разі невідповідності діяльності працівника критеріям преміювання, встановлених пунктом 2.1 Положення, вчинення ним правопорушення чи провини, розмір премії зменшують або її скасовують за той розрахунковий період роботи, в якому було допущено правопорушення, що стало підставою для її не нарахування з обов'язковим оформленням наказу керівника із зазначенням конкретних обставин, що стали причиною не преміювання та за згодою профкому.

### **3. Порядок нарахування та виплати премій**

3.1. Преміювання працівників закладу здійснюють у межах фонду заробітної плати на поточний бюджетний рік.

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

**3.3. На преміювання педагогічних працівників закладу також**

заправляються кошти із залишків освітньої субвенції на кінець бюджетного періоду відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання надання освітньої субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам» від 14.01.2015 №6.

3.4. У разі зменшення обсягів фінансування закладу освіти, фонд преміювання зменшується.

3.5. Розмір премії не обмежується розміром посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням усіх надбавок та доплат.

3.6. Премію нараховують працівникам за фактично відпрацьований час.

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

3.8. Премії працівникам закладу виплачуються одночасно із виплатою заробітної плати.

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

## ПОРЯДОК

надання надбавок за престижність праці педагогічним працівникам у граничному розмірі в межах від 5% до 30% посадового окладу (ставки заробітної плати), виходячи з фонду оплати праці навчального закладу

Порядок надання надбавок за престижність праці педагогічним працівникам у граничному розмірі в межах 5-30% посадового окладу (ставки заробітної плати), виходячи з фонду оплати праці (далі – Порядок) загальноосвітнього навчального закладу, розроблено на підставі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Постанови Кабінету Міністрів України від 11.01.2018 №23 «Про внесення змін до пункту 1 постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2014р. №88», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» та Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993р. №102.

### 1. Загальні положення

- 1.1. Цей Порядок визначає умови надання педагогічним працівникам надбавок за престижність праці педагогічних працівників у граничних розмірах в межах 5%-30% посадового окладу (ставки заробітної плати), виходячи з фонду оплати праці навчального закладу.
- 1.2. Дія Порядку поширюється на педагогічних працівників навчального закладу та на педагогічних працівників, які працюють на умовах сумісництва.
- 1.3. Порядок надання надбавок за престижність праці педагогічним працівникам здійснюється на підставі **наказу по закладу, погодженого з виборним органом первинної профспілкової організації.**
- 1.4. Надбавки педагогічним працівникам встановлюються на навчальний рік.
- 1.5. Інформація про розмір надбавок доводиться педагогічним працівникам на початку нового навчального року на підставі наказу під підпис за погодження з профкомом.

### 2. Порядок визначення розміру надбавок за престижність праці педагогічним працівникам

Видатки на визначення розміру надбавок за престижність праці педагогічним працівникам здійснюється в межах асигнувань на оплату праці, затверджених у кошторисі закладу на відповідний фінансовий рік.

### 3. Показники визначення розміру надбавок за престижність праці педагогічним працівникам



3.1. При визначенні розміру надбавок за престижність праці педагогічним працівникам враховується:

- рівень освіти;
- володіння сучасними освітніми технологіями та методичними прийомами у навчально-виховному процесі;
- застосування нестандартних форм проведення уроків, лекцій, заходів, та інше;
- підготовка переможців учнівських олімпіад з базових навчальних предметів, конкурсів учнівської творчості, змагань;
- переможців конкурсів фахової майстерності;
- наукові ступені або почесні звання;
- дотримання педагогічної етики, моралі;
- участь в громадській діяльності;
- авторитет серед колег, учнів та їх батьків;
- робота вчителя у Новій українській школі

**Угода з охорони праці між адміністрацією Баловненського  
ліцею Костянтинівської сільської ради та трудовим  
колективом**

Виходячи з наказу Міністерства освіти і науки України №563 від 1 вересня 2004 року «Положення про організацію охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти» складено таку угоду:

1. Створити службу охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці» і «Типового положення про службу охорони праці», затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 3 серпня 1993 року № 73 у складі:

- Директор ліцею - Біла О. О.
- заступник з навчально-виховної роботи - Газіна О. С.
- заступник з виховної роботи – Письменна Л. В.
- завгосп – Єрмольчик Г. Я.
- вчитель фізичної культури – Кобилянський О.О.

**2. Службі охорони праці:**

2.1. Організувати слухання на засіданнях ради ліцею звітів керівників структур підрозділів щодо створення здорових і безпечних умов праці та проведення навчально-виховного процесу, здійснення заходів, передбачених колективною угодою з охорони праці.

2.2. Проводити розслідування нещасних випадків, що сталися в ході навчально-виховного процесу, згідно з Положенням та своєчасно інформувати відділ освіти.

2.3. Організувати проведення вступного інструктажу та його оформлення згідно з наказом Міністерства освіти і науки України №563.

2.4. Організувати роботу по інструкціях щодо виконання небезпечних робіт.

2.5. Забезпечити проведення обов'язкових періодичних медичних оглядів.

### **3. Заступнику директора ліцею з навчально-виховної роботи**

**Газіній О. С.:**

3.1. Організувати виконання організаційно-технічних заходів зі створення здорових і безпечних умов проведення навчальних занять в кабінетах, спортивному залі.

3.2. Забезпечити у своєму підрозділі проведення первинного інструктажу на робочому місці, повторного та позапланових інструктажів згідно з наказом МОН України № 563.

3.3. Покласти відповідальність за оформлення та ведення відповідних документів.

### **4. Заступнику директора з виховної роботи Письменній Л. В.:**

4.1. Здійснювати контроль за роботою зі створення відповідних умов для виконання санітарно-гігієнічних норм і вимог з охорони праці та пожежної безпеки під час проведення позакласних заходів щодо її поліпшення та нести за неї особисту відповідальність.

4.2. Контролювати діяльність керівників гуртків, спортивних секцій, вихователів щодо проведення заходів, подорожей, екскурсій, організації роботи трудових об'єднань, здійснення громадських робіт з метою створення безпечних і нешкідливих умов праці і відпочинку учнів, запобігання травматизму та нещасним випадкам, надавати їм практичну допомогу.

4.3. Проводити навчання і інструктаж класних керівників, керівників гуртків, вчителів та інших осіб, залучених до організації позакласної роботи згідно з наказом МОН України № 563.

### **5. Завгоспу ліцею Єрмольчик Г. Я.:**

5.1. Забезпечити експлуатацію будівель, споруд і території відповідно до вимог, правил і норм з охорони праці і догляд за ними

5.2. Забезпечити дотримання норм безпеки під час експлуатації виробничого, енергетичного, вентиляційного обладнання, механізмів, котлів.

5.3. Забезпечити правильність складання і збереження матеріальних цінностей, належний санітарно-гігієнічний стан побутових і допоміжних

приміщень.

5.4. Забезпечити дотримання норм протипожежної безпеки в будівлях і спорудах, стежити за наявністю засобів пожежегасіння.

5.5. Організувати проведення замірів опору ізоляції електроустановок, електропроводки, заземлюючи пристроїв, вимірювань рівня освітлення.

**6. Покласти особисту відповідальність за збереження безпечних умов праці та навчання під час навчально-виховного процесу на заступника з навчально-виховної роботи Газіну О. С.**

**7. Відповідальність за збереження життя і здоров'я учнів під час проведення уроків, покласти на вчителів, завкабінетами**

8. На всіх керівників секцій, гуртків покласти відповідальність за життя і здоров'я вихованців ліцею відповідно до режиму і графіків роботи.

**9. Всім педагогічним працівникам:**

9.1 Забезпечити належний стан робочих місць, обладнання, приладів, інструментів, спортивного спорядження.

9.2 Провести на першому уроці навчального року з кожного предмета інструктаж учнів з техніки безпеки згідно з наказом МОН України № 563 з обов'язковою реєстрацією його у класному журналі.

9.3 Протягом навчального року проводити необхідні інструктажі із фіксацією їх у журналах інструктажів з охорони праці.

Додаток

План комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів з охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, аваріям, пожежам

Місяць	Тиждень	Заходи
Листопад		Контроль за виконанням вимог ОП при проведенні ремонту
Серпень	3	<p>Проведення вступного інструктажу з ОП</p> <p>Проведення інструктажу на робочому місці</p> <p>Заправка вогнегасників</p> <p>Здійснення насичення горищ</p> <p>Проведення експертизи щодо технічного стану будівель</p> <p>Підписання актів на дозвіл проведення навчальних занять у кабінетах фізики, хімії, біології, майстернях, спортзалах</p> <p>Підписання акту прийняття школи до нового навчального року</p> <p>Затвердження санітарно-технічного паспорта школи за станом на поточний рік</p> <p>Контроль наявності інструкцій з охорони праці в навчальних кабінетах школи, майстернях, спортзалах, та інших приміщеннях, де це передбачено відповідними нормативами</p> <p>Вивчення Положення про охорону праці в школі</p> <p>Вивчення наказу про організацію роботи з ОП</p> <p>Придбання нормативних актів про охорону праці</p>
Вересень	I	Контроль за журналом реєстрацій інструктажу учнів з ОП у кабінетах фізики, хімії, біології, майстернях, спортзалах

		Контроль поверхових планів евакуації Коректування правил внутрішнього трудового розпорядку
	2	Заповнення журналу громадсько-адміністративного контролю з ОП. Інформаційне забезпечення ОП Оформлення куточку з ОП Заходи щодо усунення безпосереднього контакту працівників із шкідливими речовинами
	3	Вивчення Положення про порядок розслідування й обліку нещасних випадків на виробництві
	4	Оформлення акту виконання угоди з ОП
Жовтень	3	Контроль підготовки школи до роботи в зимових умовах Обладнання теплових завіс, утеплення дверей, вікон з метою доведення температурного режиму до встановлених нормативів
Листопад	2	Перевірка захисного заземлення і опору ізоляції електромережі Оформлення відповідних протоколів і технічного звіту Контроль за журналом реєстрації нещасних випадків з учнями Наказ про попередження дитячого травматизму
	3	Контроль за журналом реєстрації нещасних випадків на виробництві
	4	Оформлення акту про виконання угоди з ОП
Січень	1	Проведення інструктажу з ОП на робочому місці Підписання угоди на новий календарний рік Проведення навчання посадових осіб з питань з

		ОП
	3	Контроль за журналами реєстрації інструктажів учнів у кабінетах фізики, хімії, біології, майстернях, спортзалах
Восень	2	Заповнення журналу громадсько-адміністративного контролю з ОП
Березень	3	Оформлення акту про виконання угоди з ОП
Квітень	1	Контроль журналів інструктажу учнів у кабінетах фізики, хімії, біології, майстернях, спортзалах
	3	Заповнення журналу адміністративно-громадського контролю з ОП
Травень	2	Контроль журналу реєстрації нещасних випадків на виробництві Наказ про попередження дитячого травматизму
	3	Контроль журналу реєстрації нещасних випадків з учнями
	4	Випробування системи опалення й одержання відповідного акту в теплових мережах
Червень	1	Вивчення Правил технічної безпеки під час проходження навчальної практики
	3	Оформлення акту про виконання угоди з ОП Перевірка витяжних систем у відповідності до вимог нормативних актів про охорону праці

## Додаток

### Перелік доплат і надбавок, які мають галузевий характер до тарифних ставок і посадових окладів працівників Баловненського ліцею

Доплати і надбавки	Розмір доплат і надбавок
1. За роботу у важких, шкідливих та особливо шкідливих умовах	За роботу: -у важких і шкідливих умовах праці встановлюються доплати у розмірі 12% тарифної ставки посадового окладу
1. За роботу у нічний час	Додаткова оплата у розмірі до 40% годинної тарифної ставки посадового окладу за кожну годину роботи в нічний час (у період з 10 години до 06 години ранку)
2. Надбавка за складність і напруженість у роботі	До 50%



## ПЕРЕЛІК

організаційно-педагогічної роботи, яку можуть виконувати вчителі, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин

1. Робота з шкільною документацією.
2. Систематизація матеріалів навчального кабінету.
3. Робота за планом самоосвіти.
4. Виготовлення дидактичного і роздаткового матеріалу.
5. Виготовлення тематичних міні-посібників, бюлетенів.
6. Участь у методичних формах роботи різних рівнів (методоб'єднання, семінари, конференції тощо).
7. Підвищення комп'ютерної грамотності (шкільні курси).
8. Підготовка матеріалів до курсів та виставок педагогічних інновацій.
9. Підготовка матеріалів до творчого звіту по атестації педпрацівників.
10. Розробка систем уроків з використанням комп'ютерних технологій.
11. Підготовка матеріалів з досвіду роботи для друку в фаховій пресі.
12. Розробка сценаріїв виховних заходів.
13. Інші види педагогічної діяльності.

**Правила внутрішнього розпорядку**  
**Баловненського ліцею Костянтинівської сільської ради**  
**Миколаївської області**

**I. Загальні положення**

Правила внутрішнього трудового розпорядку Баловненського ліцею на 2023-2028 рр. складені на основі Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, затверджених наказом Міносвіти України від 20.12.1993 р.№ 455.

Трудова дисципліна в закладі ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

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

Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) поширюються на усіх працівників закладу освіти.

Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у навчальних закладах.

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

**II. Порядок прийняття та звільнення працівників**

1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники закладу приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.
2. При прийнятті на роботу директор ліцею зобов'язаний вимагати від особи, яка працевлаштовується:

1) Подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку.  
2) Пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку.

3) Військовослужбовці пред'являють військовий квиток.

4) 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 директором ліцею і залишаються в особовій справі працівника.

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

3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України "Про освіту".

4. Працівники закладу освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

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

6. Особі, яка пропрацювала понад п'ять днів, здійснюють відповідний запис у трудовій книжці. Трудові книжки тих працівників, які працюють за сумісництвом, ведуться за основним місцем роботи. Запис до трудової книжки відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за основним місцем роботи.

Ведення трудових книжок здійснюється відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України та Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки зберігаються у закладі освіти як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію та ведення обліку, зберігання і видачу

трудоуведомлення покладається на директора ліцею.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора ліцею.

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

## Основні права та обов'язки працівників

1. Педагогічні працівники мають право на:

1. захист професійної честі, гідності;
2. вільний вибір форм, методів, засобів навчання, не шкідливих для здоров'я учнів;
3. участь в обговоренні та вирішенні питань організації навчально-виховного процесу;
4. проведення в установленому порядку науково-дослідної, експериментальної, пошукової роботи;
5. виявлення педагогічної ініціативи;
6. позачергову атестацію з метою отримання відповідної категорії, педагогічного звання;
7. участь у роботі органів громадського самоврядування закладу;
8. підвищення кваліфікації, перепідготовку;
9. отримання пенсії, у тому числі і за вислугу років в порядку визначеному законодавством України;
10. на матеріальне, житлово-побутове та соціальне забезпечення відповідно до чинного законодавства.

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

2. Працівники закладу освіти зобов'язані:

11. виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
12. берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники, виховувати у учнів бережливе ставлення до майна закладу освіти;
13. проходити до початку року медичний огляд;
14. забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм на рівні обов'язкових державних стандартів;

15. сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здоров'я, здійснювати пропаганду здорового способу життя;
16. сприяти зростанню іміджу закладу освіти;
17. утверджувати повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;
18. виховувати в учнів повагу до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв, духовних та культурних надбань народу України;
19. готувати учнів до самостійного життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
20. дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учнів;
21. захищати учнів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, тютюну, іншим шкідливим звичкам;
22. постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру; виконувати статут закладу освіти, правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору;
23. виконувати накази і розпорядження директора ліцею, органів управління освітою;
24. брати участь у роботі педагогічної ради.

### 3. Працівникам школи забороняється:

- змінювати на власний розсуд розклад уроків, графік роботи;
- передоручати виконання трудових обов'язків;
- відміняти, продовжувати або скорочувати тривалість уроків і перерв між ними;
- не допускати на уроки або виганяти з уроків учнів, курити в приміщенні і на території школи;
- користуватися під час уроків мобільними телефонами;
- відривати учнів під час навчального року на роботи, не пов'язані з навчальним процесом, для виконання громадських доручень, участі у

спортивних та інших заходах, окрім заходів передбачених відділом освіти, планом роботи закладу освіти;

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

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

### **III. Робочий час і його використання**

1. Заклад працює за 5-денним робочим тижнем з двома вихідними днями.

Тривалість щоденної роботи і вихід на роботу визначаються поіменно-посадовими графіками виходу працівників школи на роботу, затвердженими директором ліцею за погодженням із профспілковим комітетом.

2. Встановити такий час початку робочого дня:

· для технічних працівників школи – згідно графіку;

· для чергових вчителів – 8.00 год.;

· для педагогічних працівників – за 20 хв. до початку занять;

3. Режим роботи педагогічних працівників устанавлюється розкладом занять, робочим навчальним планом закладу освіти, індивідуальними навчальними планами та планами роботи класних керівників.

4. Режим роботи непедагогічних працівників устанавлюється відповідно до трудових договорів і посадових інструкцій.

5. Режим роботи закладу освіти устанавлюється відповідно до наказів і розпоряджень.

6. Навчальний рік починається 1 вересня;

7. Навчальні заняття організуються за семестровою системою;

8. Протягом навчального року для учнів проводяться канікули: осінні, зимові, весняні;

9. Навчальний рік закінчується відповідно до рекомендацій МОНУ.

Навчальні екскурсії у 1–4-х класах, навчальні екскурсії у 5–8-х за рішенням педради школи не проводяться.

10. Школа працює за 12-ти бальною системою оцінювання навчальних досягнень учнів, основним є тематичний облік знань.
11. Кожного понеділка на першій великій перерві проводиться оперативна нарада, на якій підбиваються підсумки роботи за минулий тиждень і визначаються завдання на наступний
12. Кожного останнього вівторка місяця о 8.00 проводяться виробничі наради, на яких підводяться підсумки роботи школи за попередній місяць, повідомляється план роботи на поточний, зачитуються накази, розпорядження по закладу освіти;
13. Початок уроків у закладі освіти о 8.30
14. Тривалість уроків у 5-9 класах становить 45 хвилин ; у 2-4 класах – 40 хвилин; у 1 класі – 35 хвилин;
15. Розклад дзвінків на уроки й тривалість перерв затверджується відповідно до санітарних норм.
17. Вважати основною вимогою для всіх працівників закладу освіти розпочинати та закінчувати робочий день із ознайомлення з оголошеннями, розміщеними на дошці оголошень.
18. Встановити чергування вчителів ліцею за днями тижня.
19. За відсутності педагога або іншого працівника директор ліцею зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.
20. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора ліцею та з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день компенсується за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.
21. Директор ліцею залучає педагогічних працівників до чергування згідно графіка. Графік чергування затверджується директором ліцею за погодженням із педагогічним колективом і профспілковим комітетом.



- 1) Черговий адміністратор: відповідає за дотримання режиму роботи закладу освіти, санітарно-гігієнічних норм, норм охорони праці, слідкує за дотриманням трудової дисципліни працівниками закладу, за чергуванням по ліцею чергових учителів, надає допомогу в організації заходів, передбачених планом роботи закладу, здійснює свої повноваження згідно графіка з 8.30 до 16.30;
- 2) Чергові вчителі: забезпечують дисципліну й порядок протягом навчального дня, не допускають порушень правил поведінки, прогулів, запізнь, слідкують за санітарним станом і збереженням майна, попереджують дитячий травматизм;
- 4) Для працівників ліцею встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: суботою й неділею. Для працівників, які мають неповне тижневе навантаження, кількість робочих днів визначається пропорційно до їх тижневого навантаження.
- 6) Класний керівник здійснює щоденний педагогічний контроль за відвідуванням і станом навчального процесу у своєму класі, за дотриманням учнями моральних, етичних норм поведінки, статуту закладу освіти й правил внутрішнього трудового розпорядку, проводить роботу з класним колективом відповідно до Положення про класного керівника й плану виховної роботи.
- 7) Учитель приходить до закладу освіти не пізніше як за 20 хв. до початку свого уроку.
- 8) Під час канікул, що не збігаються із щорічною основною відпусткою, директор ліцею залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх педагогічного навантаження до початку канікул.
- 9) Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік, погоджується із профспілковим комітетом і затверджується директором ліцею. Працівникам закладу освіти дозволяється переносити відпустку на інший строк або брати її частинами відповідно до законодавства. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що

основна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством

10) Усі заходи, збори, наради, засідання проводяться у відповідності з календарним планом роботи закладу освіти. Їх перелік і час проведення затверджуються директором ліцею за рішенням педагогічної ради і за погодженням з ПК.

Тривалість зборів педагогічних працівників не повинна перевищувати 2 год., батьківських зборів – 1 год. 30 хв., зборів і засідань організацій школярів – 1 год., занять гуртків і секцій – від 45 хв. до 1 год. 30 хв.

#### **IV. Заохочення за успіхи в роботі**

22. За зразкове виконання своїх обов'язків, успіхів в навчанні і вихованні дітей, тривалу й бездоганну роботу, новаторство у праці, інші досягнення – можуть застосовуватися заохочення:

Подяка, грамота, нагородження пам'ятними сувенірами, надсилання листа-подяки, повідомлення у пресі, грошова премія.

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

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

#### **V. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

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

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

а) догана

## б) звільнення

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

27. До застосування дисциплінарного стягнення директор або його заступник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення.

Порушник трудової дисципліни зобов'язаний надати адміністрації ліцею письмові пояснення щодо вчиненої провини. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

28. Дисциплінарні стягнення застосовуються відповідно до чинного законодавства безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, чи пізніше шести місяців із дня вчинення.

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

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

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

32. 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.

33. Адміністрація закладу освіти замість накладення дисциплінарного стягнення має право передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу для громадського впливу.

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

## **ОБОВ'ЯЗКИ ВЧИТЕЛЯ**

1. Усім вчителям приходити на роботу не пізніше, ніж за 20 хв. до початку свого уроку. Про причини відсутності чи запізнення вчитель повідомляє заздалегідь, подає відповідний документ. Перед початком уроку вчитель

перевіряє готовність учнів до уроку (наявність крейди, ручок, щоденників, навчальних посібників, санітарний стан класних кімнат). У випадку неготовності до занять, вчитель не розпочинає заняття, поки все не буде в порядку.

2. Класний журнал вчитель приносить і відносить сам, не доручаючи учням, не залишає в класі. Особисто записує в журналі відсутніх учнів. Домашні завдання учитель записує на дошці, пояснює до дзвінка на перерву,

3. Класні керівники зобов'язані спостерігати за відвідуванням учнями ліцею, негайно приймати міри щодо виявлення причин пропусків уроків, забезпечити передачу домашнього завдання відсутнім, класні керівники зобов'язані вести щоденний облік відвідування учнів у журналі.

4. Кожен вчитель несе матеріальну відповідальність за збереження майна, навчальні посібники, забезпечує чистоту і порядок в кабінеті під час уроку. Вчитель слідкує за виконанням учнями **«Правил для учнів»**

Голова профкому

Директор ліцею



Галина ГАЛУЩЕНКО

Олена БІЛА

**Додаток****Про додаткові відпустки працюючим жінкам, які мають 2-ох і більше дітей віком до 15-ти років**

<b>ПІБ</b>	<b>Посада</b>	<b>Кількість днів</b>
Остра Катерина Олексіївна	Вчитель англійської мови	10
Карач Ольга Володимирівна	Вчитель хімії і біології	10
Масюк Альона Вікторівна	Вчитель англійської мови	10
Циркуль Ксенія Олександрівна	Вчитель початкових класів	10

**Додаток****Про додаткові відпустки з ненормованим робочим днем**

<b>ПІБ</b>	<b>Посада</b>	<b>Кількість днів</b>
Біла Олена Олексіївна	Директор ліцею	3
Газіна Ольга Сергіївна	Заступник директора з навчально-виховної роботи	3
Письменна Людмила Вячеславівна	Заступник директора з виховної роботи	3
Галущенко Галина Федорівна	Голова профкому	3
Паладій Олена Романівна	Комірник	2
Срмольчик Галина Яківна	Завгоп	2

## Про додаткові відпустки за особливий характер праці

ПІБ	Посада	Кількість днів
Нікітіна Світлана Сергіївна	Кухар	2
Леонова Світлана Леонідівна	Техпрацівник	2
Чередніченко Наталя Петрівна	Медсестра	2

## Додаток

Склад комісії з контролю за виконанням Колективного договору:

Від адміністрації Баловненського ліцею Костянтинівської сільської ради

Миколаївської області

1. Голова комісії – Біла О. О. (директор ліцею)
2. Газіна О.С. (заступник директора з навчально-виховної роботи)
3. Письменна Л. В. (заступник директора з виховної роботи)

Від профспілкової організації

1. Галущенко Г. Ф. (голова профкому)
2. Гусак Ю. С. (заступник голови профкому)
3. Чередніченко Н. П. (медична сестра)

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

Керівники установ і організацій, їх заступники та помічники.

Керівники структурних підрозділів установ і організацій (головних управлінь, управлінь, служб, відділів, секторів, інспекцій, груп, частин, станцій, цехів виробництва, дільниць, майстерень, баз, бюро, лабораторій, кабінетів, господарств) та їх заступники, керівники штабів цивільної оборони.

Директори обсерваторій, ботанічних садів, студентських містечок, спортивних споруд та їх заступники.

Завідувачі ветеринарними клініками, випробувальними полями, розсадниками, розплідниками, віваріями.

Головні спеціалісти (інженери, конструктори, енергетики, механіки, технологи, економісти, арбітри та інші) та їх заступники.

Провідні спеціалісти (інженери, конструктори, технологи, проектувальники, електронщики, програмісти, архітектори, математики, художники-конструктори (дизайнери), економісти, юрисконсульти, психологи, соціологи, бухгалтери, бухгалтери - ревізори та інші).

Спеціалісти: (інженери, конструктори, технологи, проектувальники, механіки, енергетики, електронщики, програмісти та інші), архітектори, математики, художники-конструктори (дизайнери), економісти, економісти-статистики, юрисконсульти, психологи, соціологи, бухгалтери, бухгалтери-ревізори, статисти-дослідники); старші лаборанти, які мають вищу освіту; лаборанти, виробники робіт, начальники дільниць, майстри, контрольні майстри дільниць електронно-обчислювальних машин, оператори електронно-обчислювальних машин, інструктори, адміністратори, бібліотекарі, бібліографи, екскурсоводи, ветлікарі, ветфельдшери, вихователі гуртожитків, помічники вихователів та інші.

Перекладачі-дактилологи, перекладачі, перекладачі-секретарі сліпих викладачів (вчителів), художники-оформлювачі, читці, лектори.

Техніки всіх спеціальностей.

Завідувачі: канцелярії, центрального складу (складу), гуртожитку, друкарського бюро, камери схову, бюро перепусток, копіювально-розмножувального бюро, фонотеки, фотолабораторії, експедиції, господарства, архіву, приймального пункту в навчально-виробничих майстернях, які надають послуги населенню.

Старші: товарознавці, касири, касири-інкасатори, інспектори, табельники, диспетчери, архіваріуси, діловоди, машиністки.

Шеф-кухарі. Секретарі, секретарі-стенографістки, стенографістки, секретарі-друкарки, секретарі учбових (учбово-методичних) відділів (частин), інспектори, інспектори учбових (учбово-методичних) відділів, товарознавці, експедитори, касири, інкасатори, агенти з постачання, агенти-експедитори, експедитори, діловоди, архіваріуси, табельники, копіювальники, креслярі, обліковці, рахівники, калькулятори, старші комірники, комірники (за відсутністю завідувачів складами), друкарки, диспетчери, диспетчери факультетів, оператори диспетчерської служби, коменданти, чергові гуртожитків, паспортисти, нормувальники, евакуатори.

Головні редактори, редактори, літературні співробітники, кореспонденти, старші коректори, коректори.

Головні режисери, режисери, помічники режисерів, кінооператори, їх помічники, диригенти, хормейстери, балетмейстери, акомпаніатори, завідувачі костюмерними.



## ПЕРЕЛІК

питань соціально-економічного та правового захисту прав працівників галузі освіти, що погоджуються керівниками установ освіти з виборними органами профспілки

№	Питання і документи	Підстава
1	Правила внутрішнього трудового розпорядку.	Ст. 142 КЗпП України
2	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження.	П.п. 24,25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку; п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
3	Розклад уроків.	П.25 Типових правил ВТР
4	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу.	П.26 Типових правил ВТР, ст.247 КЗпП України
5	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт.	Ст. 71 КЗпП України, ст.247 КЗпП України
6	Графіки відпусток.	Ст. 79 КЗпП України, ст.247 КЗпП України
7	Прийом на роботу неповнолітніх.	Ст. 188 КЗпП України
8	Склад атестаційної комісії.	П.2.7 Типового Положення про атестацію педпрацівників України
9	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п.1 (крім ліквідації організації), пп.2-5,7 ст.40, п.п.2,3 ст.41 КЗпП України, тобто при: п.1 ст.40 – скорочення штатів, реорганізації; п.2 ст.40 – невідповідності посади внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я; п.3 ст.40 – систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків; п.4 ст.40 – прогули без поважних причин; п.5 ст.40 нез'явлення на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого списку); п.7 ст.40 – появі на роботу в нетверезому стані; п.2 ст.41 – винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові або товарні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довір'я; п.3 ст.41 – аморальному вчинку.	Ст. 43 КЗпП України
10	Накладання дисциплінарних стягнень на членів	Ст. 252 КЗпП України

	профкому (на голову профкому – за згодою районного профспілкового органу)	
11	Заходи з охорони праці та техніки безпеки.	Ст. 161 КЗпП України
12	Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях.	Типові правила з техніки безпеки
13	Тарифікаційні списки.	П.4 додатки 1,2,3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
14	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт.	п.52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти
15	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги працівникам освіти.	П.53 Інструкції про порядок обчислення з/плати працівників освіти; Постанова КМУ України від 05 червня 2000 року № 898
16	Перелік робіт, на які встановлюється доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт.	Додаток № 2 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
17	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів.	П.31 тієї ж Інструкції
18	Надання відпусток педагогічним працівникам в окремих випадках.	Ст. 11 Закону України «Про відпустки»
19	Перенесення щорічної відпустки за ініціативою керівника.	Ст. 11 Закону України «Про відпустки»
21	Розірвання трудового договору з керівником на вимогу виборного органу профспілкової організації.	С 45 КЗпП України
21	Проекти кошторису та штатного розпису.	Спільний лист Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України та Центрального комітету Профспілки працівників освіти і науки України від 17.02.2011 року

Графік відпусток працівників Баловненського ліцею на 2023 рік

П.І.Б.	основна	соціальна	додаткова
1. Письменна Л.В. –	18.06-15.08		16.08.-18.08
2. Костирко С.І. –	22.06-17.08		18.08.-20.08
3. Галущенко Г.Ф. –	22.06-17.08		
4. Лабута О.В.	22.06.-17.08		
5. Карач О.В. –	14.06-10.08	11.08- 20.08	
6. Костирко С.А. –	22.06-17.08		
7. Іванова К.В.-	22.06-17.08		
8. Петрюк О.О –	01.06-28.07		
9. Бурлаченко А.М. –	22.06-17.08		
10. Остра К.О. –	14.06-10.08	11.08.-20.08	
11. Гусак Ю.С.	14.06- 10.08	11.08.-20.08	
12. Піоренко Т.О. -	22.06-17.08		
13. Кобилянська О.А.			
14. Піскун О.О. –	22.06-17.08		
15. Кобилянський О.О.	22.06-17.08		
16. Погорєлова О.М –	22.06-17.08		
17. Газіна О.С. –	22.06-17.08		
18. Юрій Л.В	22.06.-17.08		
19. Горлова О.Ю.	22.06.-17.08		
20. Єрмольчик Г.Я.	26.07-18.08		19.08-20.08
21. Чихун О.І.	02.08-26.08		
22. Нікітіна С.С.	01.07-24.07		29.06-30.06
23. Сопка В.І.	01.07.-24.07		
24. Дрожевська Т.П.	01.06-25.06		
25. Каліна Л.І.	01.06-25.06		
26. Заседкіна Р.В.	01.06-25.06		29.06-30.06
27. Леонова С.Л.	02.08-28.08		
28. Белозор О.В.	01.07-24.07		25.07-26.07
29. Чередишченко Н.П.	08.07.-31.07		
30. Письменний Я.М.	01.07.-24.07		
31. Костирко О.А.	22.03.- 14.04		
32. Юрій Л.В.	22.06-16.07		
33. Михайленко Н.П.	23.02.-19.03		

ΠΡΟΤΥΠΟ ΠΙΣΤΩΤΙΚΟ ΠΟΛΥΠΛΟΝ  
 01.01.2023 π.μ.

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΠΡΟΒΛΗΤΗ  
 ΜΕΣΟΠΡΟΘΕΣΙΑΚΗ ΣΤΗΒΙΟΚΟΠΙΑ ΡΑΔΩΝ  
 01.01.2023 π.μ.

ΑΠΟΤΥΧΙΑΚΟ  
 Ημερήσια οικονομική κατάσταση  
 της 01/01/2023 π.μ.  
 Ημερήσια οικονομική κατάσταση  
 της 01/01/2023 π.μ.

02.01.2023 π.μ.  
 ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΠΡΟΒΛΗΤΗ  
 ΜΕΣΟΠΡΟΘΕΣΙΑΚΗ ΣΤΗΒΙΟΚΟΠΙΑ ΡΑΔΩΝ  
 02.01.2023 π.μ.

Α/Α	Περιγραφή	Αριθμ. Πρωτοκόλλου	Αριθμ. Πρωτοκόλλου	01.01.2023 π.μ.		02.01.2023 π.μ.		Μεταβολές										Σύνολο	Αρχική κατάσταση	Μεταβολή	Αρχική κατάσταση	Μεταβολή
				Αρχική κατάσταση	Μεταβολή	Αρχική κατάσταση	Μεταβολή	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10					
1	ΠΡΟΣΦΑΤΟ			42.17		48661,75	1255,78	873,90	273,12	3803,43	1336,80	1378,45	3718,73	1811,40	130,56	171,33	3109,04	5817,96	18,83	43074,45	9070,14	
1.1	ΠΡΟΣΦΑΤΟ			1.0		5078,10	8870,02	2603,43	1775,62													
1.2	ΠΡΟΣΦΑΤΟ			1.0		8434,18	6438,72	1489,84	1489,84													
1.3	ΠΡΟΣΦΑΤΟ			0.9		6434,18	4177,72	1205,12	842,42													
1.4	ΠΡΟΣΦΑΤΟ			0.8		8748,36	3378,18	678,63	678,63													
1.5	ΠΡΟΣΦΑΤΟ			0.1		6780,96	4701,69	670,12	640,34													
1.6	ΠΡΟΣΦΑΤΟ			1.0		6780,96	6780,96	1737,45	1198,20													
1.7	ΠΡΟΣΦΑΤΟ			20.42		7412,80	5744,42	3744,42	30298,61													
1.8	ΠΡΟΣΦΑΤΟ			1.0		6248,96	6208,96	1880,67	1253,78													
1.9	ΠΡΟΣΦΑΤΟ			1.0		4456,80	4894,80		1336,80													
1.10	ΠΡΟΣΦΑΤΟ			0.5		4746,00	2372,40															
1.11	ΠΡΟΣΦΑΤΟ			5.0		2193,00	3158,00															
1.12	ΠΡΟΣΦΑΤΟ			1.0		3693,00	3891,60															
1.13	ΠΡΟΣΦΑΤΟ			1.0		2153,00	2153,00															
1.14	ΠΡΟΣΦΑΤΟ			1.0		3414,00	3414,00															
1.15	ΠΡΟΣΦΑΤΟ			2.0		2893,00	5786,00															
1.16	ΠΡΟΣΦΑΤΟ			4.0		2893,00	11571,90															
1.17	ΠΡΟΣΦΑΤΟ			2.0		2193,00	6208,96															
1.18	ΠΡΟΣΦΑΤΟ			1.0		4195,00	639,00															
1.19	ΠΡΟΣΦΑΤΟ			1.0		2674,00	839,00															
1.20	ΠΡΟΣΦΑΤΟ			1.0		3414,00	3414,00															
1.21	ΠΡΟΣΦΑΤΟ			1.0		2674,00	839,00															
2	ΣΥΝΟΛΟ			42.17		48661,75	1255,78	873,90	273,12	3803,43	1336,80	1378,45	3718,73	1811,40	130,56	171,33	3109,04	5817,96	18,83	43074,45	9070,14	

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΠΡΟΒΛΗΤΗ  
 ΜΕΣΟΠΡΟΘΕΣΙΑΚΗ ΣΤΗΒΙΟΚΟΠΙΑ ΡΑΔΩΝ  
 01.01.2023 π.μ.

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΠΡΟΒΛΗΤΗ  
 ΜΕΣΟΠΡΟΘΕΣΙΑΚΗ ΣΤΗΒΙΟΚΟΠΙΑ ΡΑΔΩΝ  
 02.01.2023 π.μ.

Пронумеровано і прошнуровано

61 сторінка

23.01.2023 р.

Голова профкомів Далуш

Директор Д біла

