

**Колективний договір
між адміністрацією та
представником трудового колективу
Кандибинського ліцею
Костянтинівської сільської ради
Миколаївської області
на 2023-2028рр.**

Схвалено на загальних зборах
трудового колективу
Протокол № 02
від «23» січня 2023 р.

I. Загальні положення

1.1. Колективний договір укладено на 2023-2028 рр.

1.2. Колективний договір схвалений зборами трудового колективу *Кандибинського ліцею Костянтинівської сільської ради Миколаївської області* (протокол від «23» січня 2023 р. № 2, набуває чинності з дня його підписання і діє до ухвалення нового Колективного договору.

1.3. Сторонами Колективного договору є:

- **Керівник закладу освіти** в особі директора Дворжак Тетяни Сергіївни; він здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за освітню, фінансову, господарську та іншу діяльність в межах наданих йому повноважень.

- **Представник трудового колективу** в особі Кравченко Валерії Володимирівни, який представляє інтереси працівників Кандибинського ліцею Костянтинівської сільської ради у галузі 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 Представника трудового колективу 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. Керівник закладу бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про колективні договори і угоди, працю, 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 трудовий колектив було повідомлено про виникнення цих обставин.

1.6. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань, обов'язковість їх виконання керівником, працівниками і Представником трудового колективу 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 міської (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 проекту 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 місцевих органів 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 Представника трудового колективу закладу освіти.

1.15. 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.

На період воєнного стану дія окремих положень колективного договору може бути зупинена за ініціативою роботодавця (стаття 11).

1.16. Інше.

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 представника трудового колективу.

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. 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.

2.1.13. 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.

2.1.14. **Письмово повідомляти трудовий колектив** 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.

2.1.15. 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.

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

2.1.17. 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.

2.1.18. 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) вивільнень та на період таких звільнень.

2.1.19. 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).

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

2.1.21. Інше.

2.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

2.2.1. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці.

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. Представляти інтереси виключно трудового колективу 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.

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

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

2.2.8. Інше.

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.

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. 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. 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.

3.1.8. 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.

3.1.9. 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. Представник трудового колективу зобов'язується:

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

3.3. Сторони домовилися:

3.3.1. Погоджувати з трудовим колективом:

- 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).

3.3.5 Надати додаткову соціальну відпустку згідно статті 19 Закону України

про відпустки. (Додаток № 12)

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 трудовим колективом 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 днів;
- 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 — 3 календарних днів;
- переїзду сім'ї працівника на нове місце проживання — 3 календарних днів;
- вступу дитини до 1 класу один календарний день (1 вересня). (п.5.3.11, Галузевої Угоди, 5.24, Обласної Угоди).

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 трудового колективу 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.

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 трудовим колективом. Працівники мають бути ознайомлені із зазначеним графіком роботи під особистий підпис.

3.3.9. Графік чергувань у вихідні та святкові дні, а також за межами робочого часу працівника погоджувати з трудовим колективом. 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.

3.3.10. Забезпечити одному з батьків право на додаткову соціальну відпустку згідно ст.19 Закону України про відпустки.(додаток 17)

3.3.11. Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до закладів освіти, розташованих в іншій місцевості, за їх бажання 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.

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

3.3.13. 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.

3.3.14. Керівник закладу 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.

3.3.15. Інше

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.

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 (зазначити число), остаточний розрахунок (зазначити число), 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 виплачувати працівнику не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки, а матеріальну допомогу на оздоровлення виплачувати працівникам у межах фонду заробітної плати на поточний бюджетний рік.

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 Роботодавця 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 35% 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 оклад) в межах надбавок та доплат затверджених у штатному розписі закладу освіти.

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 №22**).

Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсів «Учитель року» тощо.

4.1.15. Преміювання працівників здійснювати за рахунок коштів економії фонду заробітної плати, позабюджетних коштів.

При цьому забезпечити реалізацію права трудового колективу 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 №6**).

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».

Забезпечити встановлення доплати вчителям за керівництво філією закладу загальної середньої освіти з чисельністю учнів менше 20 осіб в розмірі 25% ставки заробітної плати, як це передбачено для початкових шкіл.

Забезпечення доплати за роботу в інклюзивних класах (групах) у максимальному розмірі 20% відповідно до постанови КМУ від 14.02.2018 №72 «Про внесення зміни у додаток до постанови КМУ від 25 серпня 2004 р. №1096».

Встановлювати:

- надбавки у максимальному розмірі працівникам бібліотек за особливі умови роботи;

- 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. Встановлювати працівникам надбавки до заробітної плати за:

- високі досягнення в праці;

- виконання особливо важливої роботи (на час її виконання);

- складність, напруженість у роботі.

- за роботу з ВІЛ – інфікованими дітьми;

Зважати, що граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу (ставки заробітної плати).

4.1.19. 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).

4.1.20. 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.

4.1.21. Інше

4.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

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

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

4.2.3. На прохання працівника - члена трудового колективу представляти його інтереси щодо оплати праці в суді.

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.

4.3.2. Інше

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 14.12.21012 №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. Представник трудового колективу зобов'язується:

5.2.1 Сприяти проведенню «Днів здоров'я», виїздів на природу тощо, проведенню Дні вшанування літніх людей із запрошенням на свято ветеранів праці.

5.2.2. Інше

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 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.

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. 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 ухиляються 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 трудовому колективу 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 №11 Галузевої Угоди) та за особливий характер праці (додаток №10 Галузевої Угоди).

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

6.1.19. Інше.

6.2. Працівники закладу освіти зобов'язуються:

6.2.1. Піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку учнів (вихованців), оточуючих.

6.2.2. 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.

6.2.3. Проходити у встановленому чинним законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

6.2.4. негайно повідомляти керівника про небезпеку, нещасний випадок; вживати заходів щодо їх попередження та ліквідації, надавати першу допомогу потерпілим.

6.2.5. Відповідати за порушення вимог, зазначених у цьому розділі Колективного договору.

VII. Контроль і відповідальність сторін колективного договору

7.1. Керівник зобов'язується:

7.1.1. 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.

7.1.2. При звільненні згідно з частиною 3 статті 38 КЗпП виплачувати працівнику вихідну допомогу в розмірі не менше тримісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП).

7.1.3. Забезпечити друкування, подання на реєстрацію одного примірника цього Колективного договору і розмноження його після реєстрації в кількості 3 екземплярів.

7.1.4. Інше.

7.2. Сторони зобов'язуються:

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

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

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

- за підсумками півріччя – не пізніше 18 липня поточного року;

- за підсумками року – не пізніше 20 лютого наступного року.

Здійснювати (перед звітами) комісією з однакового числа представників кожною 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.

7.2.4. 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 договору додається, додаток №20)

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

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

7.2.7. Інше.



Директор

Петяна ДВОРЖАК



23.01.2024
(дата)

Представник трудового колективу

Валерія КРАВЧЕНКО



23.01.23 р.
(дата)

Додатки
до колективного договору
Кандибинського ліцею
Костянтинівської
сільської ради
Миколаївської області

ЗАТВЕРДЖЕНО
ЗБОРАМИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
Протокол № 2 від 23.01. 2023р.

ПРАВИЛА ТРУДОВОГО
ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ

ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ
КАНДИБІНСЬКОГО ЛЦЕЮ
КОСТЯНТИНІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державного мінімального розміру.

В школі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

1. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.
2. Ці правила поширюються на всіх працівників школи.
3. Метою цих правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників школи, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок. Зазначені норми трудовий колектив затверджує за поданням директора і представника трудового колективу.
4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор школи в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з трудовим колективом.

II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ НА РОБОТУ, ПЕРЕВОДУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ

1. Громадяни України призначаються на посаду за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства. Призначення на посаду та звільнення з посади заступника директора закладу освіти та інших педагогічних представників здійснюється відповідним відділом освіти за поданням директора закладу освіти. Призначення на посаду та звільнення з посади інших працівників школи здійснює директор.

2. При прийнятті на роботу власник або директор закладу освіти зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- пред'явлення паспорта або іншого документа, що посвідчує особу;
- диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат чи посвідчення) копії яких завіряються керівництвом закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника. Особи, які приймаються на роботу до закладу освіти, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які приступають до роботи, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, документи, подання яких не передбачено законодавством.

3. Працівники закладу освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно чинного законодавства.

4. Призначення на посаду керівників закладу освіти оформляється наказом відповідного відділу освіти, а педагогічних та інших працівників наказом директора закладу освіти. Наказ про призначення на посаду оголошується працівнику під розписку.

5. На осіб, які пропрацювали понад 5 днів, ведуться трудові книжки, тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основні місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплаті трудова книжка ведеться за умовами, якщо ця робота є основною. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією ПО порядок ведення трудових книжок на підприємствах, затверджені спільним наказом Мінпраці, Мінюсту, Мінсоцзахисту України від 2 липня 1993 року №58 (із змінами, внесеними наказом від 26 березня 1996 року №29). Трудові книжки працівників зберігаються як документ суворої звітності в закладі освіти. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора закладу освіти.

6. Приймаючи працівника на роботу або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор закладу освіти зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих фактів, 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;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

7. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або директора закладу освіти допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педпрацівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року. Звільнення за результатами атестації.

а також у випадку ліквідації школи, скорочення чисельності штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

8. Власник або директор зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці проводяться у відповідності з формуванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважати останній день роботи.

ПОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ СПІВРОБІТНИКІВ ОСВІТЯНСЬКОЇ УСТАНОВИ.

1. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадянському самоврядуванні;
- користуватися подовженою оплачуваною відпусткою;
- забезпечення житлом у першочерговому порядку, соціальне і матеріальне забезпечення відповідно законодавства;
- підвищення кваліфікації і перепідготовку;
- участь у роботі методоб'єднань, нарад, зборів у закладі освіти та інших органів самоврядування;
- об'єднання у профспілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законом.

2. Працівники закладу освіти зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту школи і Правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна закладу освіти;
- в установлені строки проходити медичний огляд відповідно до законодавства.

3. Педагогічні працівники закладу освіти повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм згідно державних стандартів, рівня та обсягу освіти, сприяти розвиткові здібностей дітей;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму тощо;

- виховувати в учнів повагу до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв, національних, історичних, культурних цінностей України, її державного та соціального устрою;
- готувати учнів до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етичними, національними, релігійними групами;
- додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня.

VI. ДОГАНА ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ І НЕДОЛІКИ В РОБОТІ

1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення: догана, звільнення. Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосовано відповідно п.п. 3,4,7,8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України.
2. Дисциплінарні стягнення до директора закладу освіти, його заступників, педагогічних працівників застосовуються начальником відповідні відділу освіти, до інших працівників - директором школи.
3. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені із виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є, керівниками профспілкових органів у підрозділах закладу освіти і попередньої згоди відповідного профоргану в закладі освіти, профорганізаторами - органу відповідного профспілкового об'єднання. До застосування дисциплінарного стягнення власника уповноважений ним орган повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. У випадку відмови працівника дати пояснення складається відповідний акт. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку.
4. За кожне порушення накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.
5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розпис.
6. Якщо протягом року з дня накладання стягнення працівника не було піддано новому стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовується.
7. Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.
8. Правила внутрішнього розпорядку вивішуються в закладі освіти на видному місці.



Тетяна ДВОРЖАК

Представник трудового колективу

Валерія Кравченко
Валерія КРАВЧЕНКО

**Розмір заробітної плати працівників Кандибинського ліцею
Костянтинівської сільської ради Миколаївської області
за I половину місяця**

№	П.І.Б. працівника	Розмір заробітної плати за першу половину місяця	Підпис
1.	Дворжак Т.С.,	50%	
2.	Попович А.М.	50%	
3.	Бринза Т.М.	50%	
4.	Захожа Н.Б.	50%	
5.	Шипунова М.М.	50%	
6.	Кравченко В.В.	50%	
7.	Марцінкевич Н.В	50%	
8.	Коваленко І.І.	50%	
9.	Мелех О.В.	50%	
10.	Лопата Т.А.	50%	
11.	Миронюк Л.В.	50%	
12.	Стрельченко І.О.	50%	
13.	Лозовська Н.В.	50%	
14.	Ребенюк С.В.	50%	
15.	Кобилянська А.С.	50%	
16.	Прокопенко Ю.Г.	50%	
17.	Дворжак В.В.	50%	
18.	Сердюк В.В	50%	
19.	Рева Г.Г.	50%	
20.	Калініченко О.Г.	50%	
21.	Прокопенко О.М.	50%	
22.	Войскова Н.В.	50%	
23.	Пирогова О.П.	50%	
24.	Хрипко В.І.	50%	
25.	Кобилянський С.Ф.	50%	
26.	Лозовський І.В.	50%	

ПОЛОЖЕННЯ
про надання матеріального заохочення
працівникам Кандибинського ліцею Костянтинівської сільської ради
Миколаївської області за сумлінну працю, зразкове виконання
службових обов'язків

1.1. Щорічне матеріальне заохочення надається всім працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей.

1.2. Це Положення поширюється на всіх працівників педагогічного колективу навчального закладу, в тому числі директора, заступників директора, медичних працівників, працівників харчоблоку, працівників бухгалтерії, працівників технічного персоналу.

1.3. Умови надання матеріального заохочення :

- сумлінне виконання службових обов'язків, творче відношення до праці ;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, положень колективного договору;
- особистий внесок працівника у роботу колективу тощо.

1.4. Преміювання працівників проводиться за фактично відпрацьований час, без урахування днів, пропущених у зв'язку з хворобою, догляду за хворим, всіх видів відпусток (в тому числі і без збереження заробітної плати).

1.5. Премії, які виплачуються працівникам, максимальними розмірами не обмежуються.

1.6. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за неякісне виконання службових обов'язків, порушення трудової та виконавчої дисципліни тощо.

Порядок преміювання:

2.1. Розмір премії за високий рівень трудової активності і результативності в роботі визначається в кожному конкретному випадку, в залежності від особистого внеску працівника у розв'язанні конкретного завдання і отримання результату, ефективності виховної роботи.

2.2. Розміри премії працівникам закладу визначаються відповідно до критеріїв оцінювання їхньої діяльності, що розроблені адміністрацією закладу.

2.3. Нарахування і виплата премії членам колективу проводиться на підставі наказу директора закладу.

Преміювання керівників навчальних закладів вирішується відповідним органом управління освітою.



Директор

Тетяна ДВОРЖАК

Представник трудового колективу

Валерія КРАВЧЕНКО

ПОРЯДОК

надання надбавок за престижність праці педагогічним працівникам у граничному розмірі в межах 20% 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 20% 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 25 березня 2014р. №88 «Про внесення змін до пункту 1 постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011р. №373», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. №557 «Про впорядкування умов 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. Цей порядок визначає умови надання педагогічним працівникам надбавок за престижність праці у граничних розмірах в межах 20% посадового окладу (ставки заробітної плати), виходячи з фонду оплати праці навчального закладу.
2. Дія Порядку поширюється на педагогічних працівників навчального закладу та на педагогічних працівників, які працюють на умовах сумісництва.
3. Порядок надання надбавок за престижність праці педагогічним працівникам здійснюється на підставі **наказу** по закладу.
4. Надбавки педагогічним працівникам **встановлюються на навчальний рік.**
5. Інформація про розмір надбавок доводиться педагогічним працівникам **на початку нового навчального року на підставі наказу під підпис.**

2. Порядок визначення розміру надбавок за престижність праці педагогічним працівникам

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

3. Показники визначення розміру надбавок за престижність праці педагогічним працівникам

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;

додержання педагогічної етики, моралі;

участь у громадській діяльності;

авторитет серед колег, учнів та їх батьків;


та інше.



Представник трудового колективу

Тетяна ДВОРЖАК

Валерія КРАВЧЕНКО

Затверджено на зборах
Трудового колективу
Кандибинського ліцею Костянтинівської сільської ради
Протокол №02 від 23.01.2023 р.
Представник трудового колективу  Валерія КРАВЧЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ
про надання грошової винагороди
педагогічним працівникам
Кандибинського ліцею Костянтинівської сільської ради
за сумлінну працю, зразкове виконання
службових обов'язків

Це Положення поширюється на педагогічних працівників Кандибинського ліцею Костянтинівської сільської ради, крім тих, які працюють в навчальному закладі за сумісництвом.

2. Грошова винагорода педагогічним працівникам надається на підставі наказу директора школи один раз на рік.

Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, навчанні в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці. Розмір грошової винагороди за рік не може перевищувати одного посадового окладу (ставку заробітної плати) з урахуванням підвищень.

4. Умови надання грошової винагороди :

- сумлінне виконання професійних обов'язків (ефективність педагогічної роботи, результативність шкільних, районних та обласних олімпіад, результативність екзаменів, проведення відкритих уроків, впровадження передового педагогічного досвіду, новаторство в роботі);
- організація та проведення позашкільних та позакласних заходів, які носять виховний, естетичний, розвиваючий характер (участь у художній самодіяльності, спортивних змаганнях, робота з батьками);
- обладнання навчального кабінету ;
- своєчасна здача звітних документів, якісне виконання тимчасових доручень;
- дотримання належного санітарно-гігієнічного стану кабінету, виконання правил та інструкцій з охорони праці .

5. Розмір грошової винагороди визначає адміністрація школи.

Директор





Тетяна ДВОРЖАК

Представник трудового колективу



Валерія КРАВЧЕНКО

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників
із шкідливими умовами праці

1.Кухар

Директор



Тетяна ДВОРЖАК

Представник трудового колективу

Валерія КРАВЧЕНКО

ПЕРЕЛІК

посад працівників , яким надається додаткова відпустка

№	Посада	Кількість днів
1.	Директор школи	3 дні
2.	Заступники директора школи	3 дні
3.	Комірник (відповідальний за харчування)	3 дні
4.	Кухар	2 дні
5.	Бібліотекар	3 дні

Директор



Тетяна ДВОРЖАК

Представник трудового колективу

Валерія КРАВЧЕНКО

ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем

1. Директор школи.
2. Заступники директора школи.
3. Комірник (відповідальний за харчування)

Директор  Тетяна ДВОРЖАК

Представник трудового колективу  Валерія КРАВЧЕНКО

**Комплексні заходи щодо поліпшення стану охорони праці в
Кандибинському ліцеї Костянтинівської сільської ради
на 2023-2028 р.**

Адміністрація та представник трудового колективу Кандибинського ліцею Костянтинівської сільської ради заключила угоду про те, що протягом 2023-2028 року адміністрація бере на себе зобов'язання виконати такі заходи по охороні праці та поліпшенню умов праці працівникам школи.

№ п/п	ЗМІСТ РОБОТИ	СРОК ВИКОНАННЯ	ВІДПОВІДАЛЬНІ ЗА ВИКОНАННЯ
1	Закупити захисні маски для працівників.	За потреби	Директор
2	Провести перевірку заземлення електрообладнання на кухні, в кабінеті фізики, інформатики, майстерні.	До 01.09.2023	Директор закладу освіти
3	Закупити витяжну шафу для їдальні закладу освіти	До 01.12.2023	Директор
4	Закупити дезинфікуючі засоби	За потреби.	Директор
5	Ремонт порогу	До 01.09.2023	Директор
6	Ремонт доріжки до закладу освіти	До 01.09.2023	Директор
7	Проводити перевірку та заправку вогнегасників	Щорічно	Директор
8	Проводити інструктажі на робочому місці та огляд кабінетів ,майстерні . Результати аналізувати на нарадах	Щорічно	Директор
9	Проводити бесіди серед працівників закладу освіти на тему "Профілактика побутового травматизму"	Щорічно	Директор

Директор

Представник трудового колективу



Тетяна ДВОРЖАК

Валерія КРАВЧЕНКО

Список працівників для видачі спецодягу

№	ПІБ	Посада	Спецодяг
1	Пирогова О.П	Кухар	Халат,рукавиці
2	Войскова Н.В	Прибиральник службових приміщень	Халат,рукавиці
3	Прокопенко О.М	Прибиральник службових приміщень	Халат,рукавиці
4	Калініченко О.Г	Прибиральник службових приміщень	Халат,рукавиці
5	Рева Г.Г.	Прибиральник службових приміщень	Халат,рукавиці
6	Прокопенко Ю.Г	Комірник	рукавиці
7	Сердюк В.В.	Підсобний робітник	рукавиці
8	Дворжак В.В	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	рукавиці

Директор

Тетяна ДВОРЖАК

Представник трудового колективу



Валерія КРАВЧЕНКО



Список працівників , які працюють з милом та деззасобами

№	П.І.Б	Посада
1	Пирогова О.П	Кухар
2	Войскова Н.В	Прибиральник службових приміщень
3	Прокопенко О.М	Прибиральник службових приміщень
4	Калініченко О.Г	Прибиральник службових приміщень
5	Рева Г.Г	Прибиральник службових приміщень
6	Прокопенко Ю.Г	Підсобний робітник

Директор



Тетяна ДВОРЖАК

Представник трудового колективу

Валерія КРАВЧЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників

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» від 24.03.1995 № 108/95-ВР, 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, 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 працівниками, батьками;
- 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 поданням заступника директора з навчально-виховної роботи.

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 важливої 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.**

2. Порядок визначення розміру премій:

2.1. Розмір премії встановлює керівник закладу залежно від внеску

працівника в результаті 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;

2.2. сприяння розвитку здібностей учнів (вихованці педагога посіли призові місця у 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);

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

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

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

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

3. порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, Статуту закладу освіти, невиконання завдань річного плану роботи, наказів керівника - у розмірі від 5 до 50%;

4. погіршення рівня освітнього процесу або за інші упущення в роботі - у розмірі від 5 до 50%;

5. недбале ставлення до майна закладу освіти, порушення вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності - у розмірі до 100%;

6. вчинення інших порушень, встановлених трудовим законодавством, що є підставою для накладання дисциплінарного стягнення;

2.5. 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, у якому було допущено правопорушення, що стало підставою для її не нарахування з обов'язковим оформленням наказу керівника із зазначенням конкретних обставин, що стали причиною де преміювання.

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 шкіл також направляються 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.



Директор

Тетяна ДВОРЖАК

Представник трудового колективу

Валерія КРАВЧЕНКО

Пронумеровано і прошито

48 (стор. н.т.м.) _____ стор. 1104

Директор _____ Тетяна ДВОРЖАК

Кандидатка _____ 20 23 р.

