



УКРАЇНА
ЧЕРНІГІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІГІВСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
Просп. Миру, 116 а, м. Чернігів, 14005, тел./факс (0462) 724-102, e-mail: chadm_sotszahist@cg.gov.ua, код ЄДРПОУ
03196179

17.11.2023 № 02/ 4725

На № 01-40/70 від 06.11.2023

Ріпкинський ліцей
імені Софії Русової

**Про повідомну реєстрацію
колективного договору**

Повідомляємо, що ваш колективний договір зареєстровано 17 листопада 2023 року за номером 50.

Примірник колективного договору поданий на повідомну реєстрацію в паперовому вигляді, залишено на зберігання в реєструючому органі та відповідно до п. 7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768) буде оприлюднено на офіційному сайті Чернігівської районної державної адміністрації.

Заступник начальника



Алла НЕХАЙ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
Ріпкинського ліцею імені Софії Русової
Ріпкинської селищної ради
Чернігівської області
на 2023 – 2026 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО

*Загальними зборами трудового колективу
(протокол № 1 від 28 серпня 2023 року)*

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
Ріпкинського ліцею імені Софії Русової
Ріпкинської селищної ради
Чернігівської області
на 2023 – 2026 роки

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей колективний договір укладено на три роки.
2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 1 від 28 серпня 2023 року і набуває чинності з дня його підписання.
3. Сторонами колективного договору є:
 - роботодавець Ріпкинського ліцею імені Софії Русової в особі директора ліцею Корж Наталії Миколаївни, яка представляє власника і має відповідні повноваження;
 - місцевий комітет, який відповідно до ст.247 КЗпП України представляє інтереси працівників Ріпкинського ліцею імені Софії Русової.
4. Директор Ріпкинського ліцею імені Софії Русової визнає місцевий комітет єдиним повноважним представником усіх працівників Ріпкинського ліцею в колективних переговорах.
5. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
6. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання роботодавцем і місцевим комітетом.
7. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.
8. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку дії цього договору в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін і затверджуються на зборах трудового колективу.
9. Після схвалення проєкту колективного договору уповноважені представники сторін (директор ліцею та голова МК) підписують колективний договір. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації до Управління соціального захисту населення Чернігівської райдержадміністрації і після реєстрації доводиться до відома працівників ліцею.

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН

1. Регулювання трудових відносин, режиму праці та зайнятості

Роботодавець зобов'язується:

1.1. Забезпечувати ефективну діяльність Ріпкинського ліцею імені Софії Русової, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи ліцею, поліпшення становища працівників.

1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази ліцею, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

1.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці.

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

1.5. Встановити на час дії цього колективного договору нормальну тривалість робочого часу, що не перевищує встановлену чинним законодавством про працю (40 годин на тиждень), а також п'ятиденний робочий тиждень з вихідними днями - в суботу і неділю.

1.6. Застосовувати режим скороченого робочого часу:

- для вчителів всіх спеціальностей - 18 годин на тиждень;
- для вихователів груп продовженого дня - 30 годин на тиждень.

Час, пов'язаний з виконанням обов'язків класного керівника, перевіркою зошитів, письмових робіт, завідування майстернями, кабінетами, лабораторіями і т.д., у ці норми робочого часу не входить.

1.7. Організувати облік часу початку і закінчення роботи.

1.8. Час початку і закінчення роботи, режим змінної роботи, розподіл робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, відповідно до яких передбачається можливість створення умов для прийому працівниками їжі впродовж робочого дня на роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити відповідні перерви і т.д. встановлювати Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу освіти.

1.9. Робочий час педагогічних працівників визначати розкладом занять і посадовими обов'язками, покладеними на них згідно із Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти. Розклад занять (внесення до нього змін) погоджувати з місцевком до початку його застосування, враховуючи під час його розробки принципи педагогічної доцільності, максимальної економії часу вчителя та дотримуючись санітарно-гігієнічних норм.

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

1.11. Інформувати місцевком з питань введення нормативних документів, що стосуються трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників.

1.12. Повідомляти не пізніше як за три місяці місцевком про скорочення чисельності штату, ліквідацію установи та проводити спільні консультації щодо заходів працевлаштування вивільнених працівників.

1.13. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі пункту 1 статті 40 КЗпП України:

- повідомляти у письмовій формі не пізніше як за два місяці державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;
- здійснювати вивільнення працівників лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

1.14. Залучати педагогічних працівників до роботи у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за згодою і за погодженням з місцевкомом та оплатою у подвійному розмірі або наданням відгулу в інший час (ст. 72, ст. 107 КЗпП України).

1.15. Звітувати перед трудовим колективом про надходження та використання бюджетних і позабюджетних коштів, спонсорських внесків.

1.16. Забезпечувати виконання вимог Інструкції про порядок обчислення заробітної плати в частині погодження з місцевкомом питань:

- розподілу навантаження між педагогічними працівниками на навчальний рік;
- розподілу фонду матеріального заохочення.

1.17. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці навчального року та остаточно на початку нового навчального року, під час проведення тарифікації, під особистий підпис педагогічного працівника.

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

- для тих хто поєднує роботу з навчанням.

Місцевий комітет:

1.19. Аналізує життєвий рівень працівників ліцею та виробляє пропозиції щодо надання допомоги у випадку хвороби, смерті близького.

1.20. Забезпечує постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

1.21. Контролює виконання пункту 2.4 Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, установах і організаціях щодо обов'язкового ознайомлення працівників під розписку з записами, що заносяться до трудових книжок.

1.22. Забезпечує захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролює надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до статті 42 КЗпП України. Не допускається звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років), одиноких матерів при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю (віком до вісімнадцяти років) — ст. 184 КЗпП України.

1.23. Сприяє дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

Роботодавець та місцевком спільно:

1.24. Визначили, що поважними причинами запізнення або відсутності на роботі, крім загальновизнаних, вважаються:

- раптове захворювання або погіршення стану здоров'я працівника або його близьких родичів;
- аварії побутового характеру, що вимагають негайного усунення;
- неможливість дістатися на робоче місце вчасно з іншого населеного пункту через незадовільне транспортне сполучення.

В цьому разі працівник повинен вжити всіх можливих заходів, спрямованих на повідомлення про це роботодавця.

1.25. Контролюють оплату листків непрацездатності жінкам, які, перебуваючи у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, працюють за сумісництвом на умовах неповного робочого часу відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2001 р. № 1266.

2. Оплата праці

Роботодавець зобов'язується:

2.1. Забезпечувати виплату заробітної плати працівникам регулярно в робочі дні двічі на місяць: за першу половину місяця - 18 числа, остаточний розрахунок за місяць - до 3 числа місяця, наступного за місяцем, за який виплачується заробітна плата.

2.2. Забезпечувати гласність умов оплати праці, порядку встановлення доплат, інших заохочувальних та компенсаційних виплат, положення про преміювання.

2.3. Оплату праці проводити згідно зі ставками заробітної плати.

2.4. Затвердити попередньо погоджені з місцевком Положення про преміювання працівників (додаток 2) та Положення про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків (додаток 3) та розподіляти разом з місцевком преміальний фонд.

2.5. Контролювати виконання постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2002 р. № 1298 про здійснення доплати працівникам у розмірі 50% посадового окладу відсутнього працівника:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

2.6. Контролювати коригування фонду оплати праці закладу освіти в разі прийнятих урядових рішень про зміну розміру посадових окладів та прийняття нового розміру мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

2.7. Дотримуватися виконання чинного законодавства щодо встановлення педагогічного навантаження понад ставку, неповного педагогічного навантаження лише за письмовою згодою працівника.

2.8. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

- заміщення тимчасово відсутніх працівників, яке тривало не більше двох місяців;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

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

2.9. Вживати заходів щодо забезпечення оплати праці працюючих у випадках, коли окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства (ст. 113 КЗпП України, п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

2.10. Надавати відгул за роботу у святкові та вихідні дні (ст. 72, ст. 107 КЗпП України).

2.11. Відповідно до статей 57, 61 Закону України «Про освіту» контролювати забезпечення в повному обсязі виплати педагогічним працівникам:

- щорічної грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) (додаток 3);
- допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки;
- щомісячних надбавок за вислугу років у відсотках до посадового окладу.

2.12. Роботодавцю ліцею в тижневий строк доводити до відома працівника, який пройшов атестацію, та подавати до бухгалтерії для нарахування педагогічним працівникам заробітної плати згідно зі встановленим посадовим окладом (ставкою заробітної плати) з дня прийняття рішення атестаційною комісією.

2.13. Встановлювати доплату до посадового окладу в розмірі 10% прибиральникам службових приміщень, зайнятим прибиранням загальних убиралень та санвузлів (підпункт «г» підпункту 3 пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2002 р. № 1298).

Місцевий комітет:

2.14. Здійснює громадський контроль за дотриманням роботодавцем законодавчих та інших нормативних актів з питань оплати праці.

2.15. Надає консультативну допомогу членам місцевкому щодо їх трудових прав і гарантій.

2.16. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії з трудових спорів та суді.

Роботодавець та місцевком спільно:

2.17. У разі затримки або невивлати заробітної плати, доплат і надбавок аналізують причини цього та вживають заходів щодо розв'язання цих проблем.

3. Умови та охорона праці

Роботодавець зобов'язується:

3.1. Здійснює державну політику в галузі охорони праці на принципах пріоритету життя і здоров'я працівників, повної відповідальності роботодавців за створення належних, безпечних і здорових умов праці, забезпечення суцільного контролю за станом виробничого середовища.

3.2. Забезпечує функціонування системи управління охорони праці для чого створює відповідну службу і призначає посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджує інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролює їх додержання. Веде журнал обліку видачі на руки працівникам посадових обов'язків чи інструкцій з питань охорони праці.

3.3. Забезпечує створення на робочих місцях, в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, безпечність технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання та других засобів, які використовуються в закладі.

3.4. Організовує розробку і затвердження положень, інструкцій інших актів з охорони праці, що діють в межах закладу та встановлює правила виконання робіт і поведінки працівників і учнів на території закладу, в приміщеннях, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечує безкоштовно працівників нормативно-правовими актами та літературою з охорони праці.

3.5. Забезпечує належне технічне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, території підприємств, позначення та дотримання необхідних габаритів проходів, проїздів, розробку і затвердження плану безпечного руху автотранспорту на території закладу.

3.6. Забезпечує строге дотримання посадовими особами і інженерно-технічними працівниками вимог нормативних актів з охорони праці, технічної дисципліни, графіків планово-попереджувачих ремонтів безперебійної роботи вентиляції, електромереж та опалювальної системи.

3.7. Один раз в три роки організовує за участю місцевому проведення навчання і перевірку знань з працівниками, діяльність яких пов'язана з організацією безпечного ведення робіт чи навчання.

3.8. Зберігає за працівником місце роботи і середній зарібок на випадок відмови його від дорученої роботи, якщо створилась виробнича ситуація небезпечна для його життя чи здоров'я, або людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля.

Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістами з охорони праці закладу за участю представника місцевого комітету членом якої він є, а також страхового експерта з охорони праці.

3.9. Зберігає за працівником місце роботи і середній зарібок на час призупинення експлуатації структурного підрозділу, участку тощо, окремого виробництва чи обладнання органами держнаглядохорони праці, службою охорони праці закладу, або за вимогами представника місцевому з питань охорони праці.

3.10. У разі неможливості повного усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я умов праці повідомити про це відповідний орган державного нагляду за охороною праці, працівників закладу, здійснити заходи щодо звернення до зазначеного органу з клопотанням про встановлення необхідного строку для виконання заходів щодо приведення умов праці на конкретному виробництві чи робочому місці до нормативних вимог. Про прийняте держнаглядохоронпраці рішення в тому числі встановлення іншого терміну щодо виконання вимог нормативних актів з охорони праці, терміново повідомити про це місцевий комітет і працівників.

3.11. При виникненні нещасного випадку з працівником на виробництві організує своєчасне його розслідування, збереження місця роботи (посаду) та середню зарібну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення постійної втрати професійної працездатності.

Роботодавець та місцевком спільно:

3.12. Розробляють колективний договір.

3.13. Проводять оперативний адміністративно-громадський контроль стану умов і охорони праці.

3.14. Розслідують нещасні випадки з працівниками, які трапились на виробництві з оформленням актів форми Н-1 і Н-5 та нещасних випадків невиробничого характеру, з оформленням актів НТ.

3.15. Враховують як основні показники при підведенні підсумків роботи підрозділів стан охорони праці, культури, рівень виробничого травматизму, виконання працівниками нормативно-правових актів з охорони праці.

Місцевий комітет:

3.16. Здійснює громадський контроль за виконанням законодавства про охорону праці, організації безпечних умов праці, належних виробничих і санітарно-побутових умов.

3.17. Обирає на зборах місцевого комітету громадського інспектора з охорони праці. При необхідності на засіданні місцевому призначається комісія з охорони праці.

3.18. Забезпечує громадського інспектора з охорони праці «Положенням про громадського інспектора з охорони праці», голову комісій «Положенням про комісію з охорони праці виробничого органу первинної місцевої організації» та іншими нормативно-правовими актами і літературою з охорони праці.

3.19. Розробляє план роботи місцевого комітету і громадського інспектора (комісії) з охорони праці щодо здійснення громадського контролю за станом виконання законодавства про охорону праці.

3.20. У разі загрози життю та здоров'ю працівників вимагає від роботодавця негайного припинення робіт на робочому місці, виробничій ділянці та в інших структурних підрозділах або на підприємстві, в установі на час необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

3.21. Організовує збір пропозицій від трудового колективу, працівників з питань охорони праці, поліпшення умов праці на робочих місцях для включення їх до Угоди з охорони праці та колективного договору.

3.22. Бере участь в комісіях по перевірці знань працівників з питань охорони праці, в проведенні атестації робочих місць за умов праці, в інших комісіях які розглядають питання охорони праці та безпечної життєдіяльності закладу освіти.

3.23. При необхідності надає допомогу працівникові, який отримав травму на виробництві, підготовці матеріалів до суду, щодо відшкодування шкоди заподіяної працівникові внаслідок ушкодження здоров'я.

3.24. Перевіряє стан виконання керівниками структурних підрозділів, кабінетів, майстерень, пропозицій громадського інспектора, комісій з охорони праці та здійснює заходи щодо їх виконання.

3.25. Виносить на розгляд зборів (конференцій) питання про стан умов і охорони праці, виконання угоди з охорони праці та розділу «Охорона праці» в колективному договорі.

3.26. Надає безкоштовну консультацію працівникам щодо питання охорони праці, залучає до цього, при необхідності, вищестоячі профспілкові органи.

3.27. Здійснює захист інтересів працівників при травмуванні їх на виробництві, не допускає безпідставного обвинувачення потерпілого.

3.28. Здійснює контроль за виконанням заходів розроблених комісією по розслідуванню нещасних випадків виробничого та невиробничого характеру.

4. Відпустки, оздоровлення та культурне дозвілля

Роботодавець зобов'язується:

4.1. Визначати тривалість відпустки, черговість її надання згідно з графіком, який затверджується адміністрацією за погодженням з місцевим комітетом на початку календарного року і доводиться до відома усіх працівників.

4.2. Забезпечувати за бажанням працівника у разі його звільнення у зв'язку із закінченням

строку трудового договору реалізацію права на одержання невикористаної відпустки з подальшим звільненням (ст. 3 Закону України «Про відпустки»).

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

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

— порушення строку повідомлення працівника про час надання відпустки;

— несвочасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто пізніше ніж за три дні допочатку відпустки (ст. 11 Закону України «Про відпустки»).

Перенесення відпустки здійснювати у порядку, передбаченому статтею 11 Закону України «Про відпустки».

4.5. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати в розмірі не менше 14 календарних днів.

4.6. Забезпечувати надання працівникам додаткової соціальної відпустки відповідно до статті 19 Закону України «Про відпустки».

4.7. Забезпечувати надання додаткової оплачуваної відпустки до 7 календарних днів працівникам з ненормованим робочим днем відповідно до переліку посад і професій (додаток 4)

4.8. Надавати педагогічним працівникам, які мають путівки на санаторно-курортне лікування, щорічну відпустку протягом навчального року (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346).

4.9. Надавати щорічну оплачувану відпустку повної тривалості особам, які працюють на умовах неповного робочого часу (ст. 56 КЗпП України).

4.10. Надавати відпустку без збереження заробітної плати працівникам за сімейними обставинами не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

Місцевий комітет:

4.11. Здійснює контроль за використанням коштів Фонду соціального страхування України, перевіряє правильність оплати лікарняних листків, надання державної допомоги сім'ям з дітьми.

4.12. Спільно з роботодавцем проводить поїздки вихідного дня, святкові вечори, культурне дозвілля.

5. Соціальне партнерство та гарантії діяльності місцевої організації

Роботодавець зобов'язується:

5.1. Сприяти створенню необхідних умов для роботи місцевого комітету, надання йому повної інформації з питань роботи закладу освіти (ст. 249 КЗпП України, ст. 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

5.2. Забезпечувати вільний доступ до матеріалів, документів закладу освіти для здійснення місцевкомом наданих прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання колективного договору (ст. 248 КЗпП України, ст. 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

Місцевий комітет:

5.3. Вживає заходів щодо ініціювання переговорів з роботодавцем стосовно розробки та укладання колективного договору, забезпечення його виконання.

5.4. Сприяє запобіганню та досягненню компромісу при індивідуальних та колективних трудових спорах.

6. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків

Роботодавець зобов'язується:

6.1. Створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

6.2. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

3. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та ґрунтовних умовах праці.
4. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.
5. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.
6. Не вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їх особисте життя, плани щодо народження дітей.

Місцевий комітет:

- 5.7. Сприяти збалансованому представництву жінок і чоловіків у трудовому колективі.
- 5.8. Приймати активну участь у здійсненні програм щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

7. Заборона дискримінації

Роботодавець зобов'язується:

- 7.1. Діяльність закладу освіти будувати на принципі недискримінації, що передбачає незалежно від певних ознак:

- забезпечення рівності прав і свобод осіб та/або груп осіб;
- забезпечення рівності перед законом осіб та/або груп осіб;
- повагу до гідності кожної людини;
- забезпечення рівних можливостей осіб та/або груп осіб.

Зазначений принцип застосовується з обмеженнями, які встановлені Конституцією та чинним законодавством України.

- 7.2. Дотримуватися Конституції України, загальновизнаних принципів і норм міжнародного права та міжнародних договорів України відповідно до яких всі працівники закладу освіти незалежно від їх певних ознак мають рівні права і свободи, а також рівні можливості для їх реалізації.

- 7.3. Виключити у взаємовідносинах з працівниками наступні форми дискримінації:

- пряму дискримінацію;
- непряму дискримінацію;
- підбурювання до дискримінації;
- пособництво у дискримінації;
- утиск.

Не вважаються дискримінацією дії, які не обмежують права та свободи інших осіб і не створюють перешкод для їх реалізації, а також не надають необґрунтованих переваг особам та/або групам осіб за їх певними ознаками, стосовно яких застосовуються позитивні дії, а саме: спеціальний захист з боку держави окремих категорій осіб, які потребують такого захисту; здійснення заходів, спрямованих на збереження ідентичності окремих груп осіб, якщо такі заходи є необхідними; надання пільг та компенсацій окремим категоріям осіб у випадках, передбачених законом; встановлення державних соціальних гарантій окремим категоріям громадян; особливі вимоги, передбачені законом, щодо реалізації окремих прав осіб.

Місцевий комітет:

- 7.4. Сприяти роботодавцю у створенні умов, які виключають будь-які форми дискримінації щодо працівників.
- 7.5. Брати участь у розробленні рішень, що приймаються закладом освіти, щодо запобігання та протидії дискримінації.

8. Контроль за виконанням колективного договору

- 8.1. Контроль за виконанням положень колективного договору здійснює робоча група (додаток № 1).

8.2. Періодично проводити зустрічі роботодавця та місцевкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

8.3. Двічі на рік (серпень, лютий) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти директора ліцею та голови місцевкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

8.4. У разі несвоєчасного виконання положень та зобов'язань аналізувати причини та

вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

8.5. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

За дорученням трудового колективу Ріпкинського ліцею імені Софії Русової

мова

спецевого комітету



М.В. Данич

Директор Ріпкинського ліцею

імені Софії Русової



Н.М. Корж

28 » серпня 2023 р.

ДОДАТКИ

до колективного договору

1. Склад робочої групи для переговорів та здійснення контролю за виконанням колективного договору.
2. Положення про преміювання працівників Ріпкинського ліцею імені Софії Русової.
3. Положення про надання педагогічним працівникам Ріпкинського ліцею імені Софії Русової щорічної грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків.
4. Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, яким може надаватися додаткова відпустка.
5. Правила внутрішнього розпорядку для працівників Ріпкинського ліцею імені Софії Русової.
6. Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, згідно з ст. 161 КЗпП України.

до Колективного договору від «28» серпня 2023 року

СКЛАД РОБОЧОЇ ГРУПИ
для переговорів та здійснення контролю
за виконанням колективного договору

Від роботодавця:

Корж Н.М., директор Ріпкинського ліцею імені Софії Русової

Від сторони місцевого комітету:

1. Данич М.В., учитель, голова місцевкому;
2. Заровна Н.І. – учитель, заступник голови МК, голова соціально-економічної комісії;
3. Розсудовська Н.М. учитель, голова комісії з питань охорони праці;
4. Лобода Г.М., учитель, голова організаційно-масової комісії;
5. Мельниченко Т.Г., педагог-організатор, голова культурно-масової комісії;
6. Савчук І.О., учитель, голова комісії по роботі з сім'ями, дітьми та жінками;
7. Козел І.В., прибиральниця службових приміщень, член комісії з охорони праці.

Голова

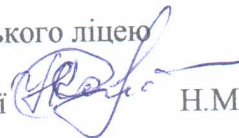
місцевого комітету



М.В. Данич

Директор Ріпкинського ліцею

імені Софії Русової



Н.М. Корж

до Колективного договору від «28» серпня 2023 року

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
Ріпкинського ліцею імені Софії Русової

Загальні положення

Положення про преміювання працівників Ріпкинського ліцею імені Софії Русової розроблене відповідно до законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей господарської сфери», наказу Міністерства освіти і науки України від 29.09.2005 № 557 «Про впорядкування оформлення актів оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ і наукових установ», Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, Статуту Ріпкинського ліцею імені Софії Русової, Правил внутрішнього розпорядку працівників Ріпкинського ліцею імені Софії Русової, Колективного договору між роботодавцем та місцевим комітетом Ріпкинського ліцею імені Софії Русової. Для цього Положення поширюється на педагогічних працівників Ріпкинського ліцею імені Софії Русової та працівників, які виконують функції з обслуговування закладу освіти.

Положення про преміювання працівників Ріпкинського ліцею імені Софії Русової відповідно до їх особистого вкладу в загальний результат за підсумками роботи у звітному періоді з урахуванням фактично виконаного часу встановлює критерії преміювання, порядок визначення розмірів, нарахування, виплати премій та вводиться з метою матеріального стимулювання працівників закладу освіти до:

виконання творчої праці;

якісного та якісного виконання поставлених завдань;

забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни, якісного ведення документації;

активної участі у впровадженні в навчально-виховний процес прогресивних форм і методів організації навчальної роботи з дітьми;

ініціативи і творчого відношення до справи;

активної співпраці з учнями, працівниками та батьками;

впевненості відповідальності за кінцевий результат роботи.

Преміювання працівників Ріпкинського ліцею імені Софії Русової може здійснюватися за результатами роботи за місяць, квартал або рік, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат у межах фонду преміювання.

Визначення фонду преміювання

Преміювання працівників закладу освіти проводиться у межах коштів, передбачених на преміювання в кошторисі, економії фонду заробітної плати на поточний бюджетний рік.

На преміювання педагогічних працівників закладу освіти спрямовуються кошти:

освітньої субвенції, в тому числі залишки освітньої субвенції за попередні роки, але за умови, що кошти пов'язані з преміюванням, здійснюються виключно після ліквідації заборгованості із заробітної плати, строк виплати якої пройшов;

місцевого бюджету.

На преміювання працівників закладу освіти, які виконують функції з обслуговування, спрямовуються кошти місцевого бюджету.

Порядок визначення розміру премії

Розмір місячної, квартальної або річної премії педагогічним працівникам закладу освіти залежить від особистого вкладу в загальні результати роботи закладу освіти з урахуванням таких критеріїв:

завдання високого рівня професіоналізму, ініціативи, педагогічної творчості;

досконале володіння ефективними формами, методами організації навчально-виховного процесу;

успіхи, досягнуті у викладанні навчального предмету, вихованні, профільній підготовці учнівської команди, методичному забезпеченні навчально-виховного процесу, високі показники успішності учнів класу;

врахування психологічних особливостей ліцеїстів під час відбору та здійснення форм і методів навчання та виховання, забезпечення розвивального характеру педагогічного впливу на ліцеїстів;

систематичне використання передового педагогічного досвіду, активна участь у селищних та обласних конкурсах, олімпіадах;

результативне впровадження в навчально-виховний процес сучасних інноваційних педагогічних технологій;

- постійне підвищення свого професійного рівня шляхом здобуття спеціальної освіти, проходження курсів підвищення кваліфікації, виконання міжкурсових завдань й методпрактикуму;
- участь в науково-експериментальній та методичній діяльності, активна робота ліцейних та селищних методичних об'єднаннях;
- високий рівень організації самоосвіти;
- участь у конкурсах фахової майстерності на ліцейному, селищному, обласному і Всеукраїнському рівнях;
- створення авторських навчально-наочних посібників; складання авторських та адаптованих програм з навчальних предметів, рекомендованих до впровадження в закладі освіти, освітніх установах селищної школи;
- створення методичних розробок з метою впровадження інноваційних технологій та розвитку творчих здібностей учнів і вихованців в навчально-виховному процесі;
- участь в організації та проведенні семінарів різних рівнів, відкритих уроків і позакласних заходів;
- надання практичної допомоги у становленні молодих педагогів, в освоєнні ними передового педагогічного досвіду;
- підготовка учнів до участі в олімпіадах, конкурсах, фестивалях, оглядах, спортивних змаганнях, виконання переможців і призерів обласних, Всеукраїнських, Міжнародних етапів олімпіад, конкурсів, змагань творчості та захисту науково-дослідницьких робіт учнів-членів МАН;
- якісне і естетичне оформлення навчального кабінету, підтримання його в зразковому стані, активне використання кабінету для навчальної методичної роботи закладу та освітніх установ і закладів селищної школи;
- результативна організація позаурочної роботи з предмету, що викладається, керівництво діяльності гуртків, факультативів, секцій, студій, самодіяльних учнівських колективів;
- суцільне виконання обов'язків класного керівника, високі результати виховної роботи;
- організація роботи з батьками учнів, надання їм консультативної педагогічної допомоги;
- належне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна робота;
- виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів керівника, висока виконавська дисципліна, відсутність обґрунтованих зауважень з боку перевіряючих;
- активна участь у громадському житті школи, зразкове виконання громадських доручень;
- виконання нормативних вимог з охорони праці й безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу;
- дотримання державних санітарно-гігієнічних норм;
- дотримання норм професійної етики, проявів поваги до колег, чуйності, толерантності, позитивний вплив на психологічний клімат в колективі;
- дотримання положень Інструкцій з ведення шкільної документації;
- активна участь у підготовці закладу освіти до нового навчального року.

22. Розмір місячної, квартальної або річної премії працівникам закладу освіти, які виконують функції з керівництва, залежить від їх особистого вкладу в загальні результати роботи закладу освіти з урахуванням таких критеріїв:

- сумлінне виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього розпорядку і режиму роботи закладу;
- якісне проведення заходів, направлених на утримання в належному стані приміщень, обладнання і інвентарю закладу освіти;
- зміцнення і розвиток матеріально-технічної бази школи, забезпечення безперебійного функціонування всіх систем життєзабезпечення школи, якісне прибирання закріплених приміщень і ділянок;
- активна участь у громадському житті школи, зразкове виконання громадських доручень;
- виконання нормативних вимог з охорони праці й безпеки життєдіяльності працівників та учнів;
- чітка і раціональна організація обліку та збереження матеріальних цінностей;
- якісна підготовка закладу освіти до нового навчального року;
- своєчасний медичний огляд.

23. Конкретний розмір премії працівникам закладу освіти встановлюється директором Ріпкинського ліцею імені Софії Русової з урахуванням вищевказаних критеріїв, що є підставою для підготовки проекту наказу про преміювання, який погоджується з місцевкомом.

24. Розмір премії до державних і професійних свят та ювілейних дат встановлюється директором Ріпкинського ліцею імені Софії Русової у межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці за погодженням з місцевкомом.

25. Директор Ріпкинського ліцею імені Софії Русової може встановлювати щомісячну премію працівникам закладу освіти на поточний бюджетний рік в межах економії фонду заробітної плати за рахунок коштів місцевого бюджету. Премія встановлюється наказом директора закладу освіти за погодженням з

місцевкомом.

3.6. Працівникам закладу освіти може бути зменшено розмір премії за неналежне або несвочасне виконання посадових обов'язків, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.7. Працівник закладу освіти, який допустив порушення трудової дисципліни і притягнутий до дисциплінарної відповідальності позбавляється премії на термін дії дисциплінарного стягнення.

4. Порядок нарахування і виплати премії

4.1. Преміювання працівників закладу освіти здійснюється за наказом директора Ріпкинського ліцею імені Софії Русової, або особи, яка виконує його обов'язки, в межах фонду оплати праці за погодженням з місцевкомом.

4.2. Загальний розмір премій, що нараховується працівникам закладу освіти, розраховується виходячи з фонду преміювання, та визначається у твердій грошовій сумі або у відсотках до посадових окладів відповідно до фактично відпрацьованого часу.

4.3. 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.

4.4. Виплата премії проводиться разом із виплатою заробітної плати звітного періоду.

Голова

місцевого комітету



М.В. Данич

Директор Ріпкинського ліцею

імені Софії Русової



Н.М. Корж

до Колективного договору від «28» серпня 2023 року

ПОЛОЖЕННЯ
про надання педагогічним працівникам
Ріпкинського ліцею імені Софії Русової
щорічної грошової винагороди за сумлінну працю
і зразкове виконання службових обов'язків

1. Загальні положення

1.1. Положення про винагороду педагогічним працівників за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків розроблене відповідно до законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898, зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.2017 № 67, Статуту Ріпкинського ліцею імені Софії Русової, Правил внутрішнього розпорядку працівників Ріпкинського ліцею імені Софії Русової, Колективного договору між роботодавцем та місцевим комітетом Ріпкинського ліцею імені Софії Русової.

1.2. Виплата винагороди педагогічним працівникам здійснюється з метою:

- стимулювання сумлінного виконання службових обов'язків;
- забезпечення професійного вдосконалення, росту кваліфікації педагогічним працівників;
- зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Положення поширюється на педагогічних працівників закладу освіти.

2. Показники визначення розміру винагороди

2.1. Досягнення працівником успіхів у виконанні службових обов'язків (70% посадового окладу), в т.ч.:

- досконале знання правил техніки безпеки й виробничої санітарії, правил внутрішнього трудового розпорядку (10%);
- дотримання вимог техніки безпеки й охорони праці, виробничої санітарії, гігієни, протипожежної охорони, передбаченими відповідними правилами та інструкціями (15%);
- утримання свого робочого місця у чистоті й порядку, дотримання установленого порядку збереження матеріальних цінностей, обладнання та інвентаря (10%);
- забезпечення зразкового санітарно-гігієнічного стану приміщень (15%);
- якісна підготовка приміщень до нового навчального року, виконання господарських робіт, які не вимагають спеціальних знань (дрібний ремонт, робота на території школи тощо), у межах установленого робочого часу (10%);
- сприяння самообслуговуючій діяльності чергових учнів (5%).

2.2. Відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни (30% посадового окладу), в т.ч.:

- дотримання норм трудової етики, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності, позитивний вплив на психологічний клімат в колективі (10%);
- активна участь у громадській роботі (10 %);
- належне дотримання положень Статуту закладу освіти, Правил внутрішнього трудового розпорядку (15%).

2.3. Педагогічним працівникам, які мають стягнення, винагорода не виплачується.

3. Порядок і терміни виплати винагороди

3.1. Виплата винагороди здійснюється в межах бюджетних асигнувань на оплату праці і не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати).

3.2. Виплата винагороди проводиться за результатами роботи за календарний рік з урахуванням особистого вкладу кожного працівника за загальні результати роботи.

3.3. Підставою для виплати винагороди є наказ керівника закладу освіти.

3.4. Проект наказу про виплату винагороди готується на підставі динаміки рейтингу відповідно критеріїв розділу 2 цього Положення та погоджується з місцевкомом.

3.5. На підставі погоджених розрахунків та проекту наказу до 15 грудня поточного року видається наказ про виплату винагороди.

3.6. Конкретний розмір щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам визначається у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати).

3.7. Педагогічним працівникам, які працюють за неповним педагогічним навантаженням, винагорода надається у розмірах пропорційних встановленій їм частині посадового окладу.

3.8. Педагогічним працівникам, які були прийняті на роботу не з початку календарного року, за винятком тих, що приймалися на посади переводом з інших закладів освіти, винагорода надається у розмірах пропорційних відпрацьованому часу.

3.9. Щорічну винагороду педагогічні працівники одержують в тому ж порядку, що і заробітну плату.

Голова

місцевого комітету



М.В. Данич

Директор Ріпкинського ліцею

імені Софії Русової



Н.М. Корж

до Колективного договору від «28» серпня 2023 року

Правила внутрішнього розпорядку для працівників Ріпкинського ліцею імені Софії Русової

I. Загальні положення

1. 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 державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

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

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

2. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в ліцеї. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, затверджений місцевим комітетом.

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

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

4. Працівники ліцею приймаються на роботу директором.

5. При прийнятті на роботу директор зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

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

Особи, які приймаються на роботу в ліцей, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

6. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту, Про повну загальну середню освіту.

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

8. Прийняття на роботу оформлюється наказом директора (в деяких випадках прийняття на роботу працівників відбувається з випробувальним терміном 2 місяці), який оголошується працівнику під розписку.

9. На осіб, які працювали понад 5 днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в ліцеї.

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

10. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із 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 у відповідності з чинним законодавством.

11. Припинення трудового договору оформляється наказом директора ліцею.

12. 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 повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні правила та обов'язки працівників

13. Працівники зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту ліцею і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей бережливе ставлення до майна ліцею.

Працівники ліцею в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

14. Педагогічні працівники ліцею повинні:

- а) забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей учнів;
- б) настановленням та власним прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродієв;
- в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- г) готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- д) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;
- е) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, інших шкідливих звичок;
- ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

15. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник ліцею за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку.

IV. Основні обов'язки керівника

16. Директор ліцею зобов'язаний:

- а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників ліцею відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу;
- г) організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

- д) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) попереднє педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- е) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- ж) дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти, учнів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- з) організувати харчування учнів закладу освіти;
- и) своєчасно надавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;
- і) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання.

IV. Робочий час і його використання

17. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього розпорядку або графіком змінності, які затверджує директор за погодженням з місцевим комітетом закладу з дотримання тривалості робочого тижня.

В межах робочого дня педагогічні працівники ліцею повинні нести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану і плану науково-дослідної роботи.

Час початку і закінчення роботи і обідньої перерви встановлюється для працівників Правилами внутрішнього розпорядку.

За погодженням з місцевим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись час початку і закінчення роботи.

18. При відсутності педагога або іншого працівника ліцею директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

19. 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 з дозволу місцевого комітету. Робота у вихідний день може компенсуватись за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

20. Директор залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і місцевкомом.

21. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

22. Графік надання щорічних відпусток погоджується з місцевим комітетом і складається на кожний календарний рік.

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

23. Педагогічним працівникам забороняється:

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

24. Забороняється в робочий час:

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

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

25. Встановити такий режим роботи:

1) навчання в ліцеї проводити за п'ятиденним робочим тижнем.

2) субота, неділя – вихідний.

3) Встановити такий час початку та тривалості робочого дня:

4) початок навчальних занять о 8³⁰;

5) директор, заступники, педагог-організатор, соціальний педагог, практичний психолог працюють з 8⁰⁰ до 16⁰⁰ (8 годин);

6) інженер-електронік, фахівець з охорони праці, відповідно до затверджених графіків роботи;

7) учителі приходять на роботу за 30 хв. до початку уроку;

8) секретар працює з 8⁰⁰ вісім годин;

9) сестра медична, зав. бібліотекою працюють з 8⁰⁰ (8 годин);

10) завгосп, робітник по обслуговуванню приміщень з 8⁰⁰ до 16⁰⁰;

11) прибиральники службових приміщень працюють згідно графіка;

12) черговий адміністратор приходить на 8⁰⁰;

13) охоронці працюють згідно графіка;

14) водій шкільного автобуса працює згідно графіка;

15) вихователь по супроводу дітей працює згідно графіка;

16) Організувати чергування по ліцею:

17) на кожний робочий день визначається черговий адміністратор;

18) на кожний робочий день, згідно з графіком, визначаються чергові вчителі (І, ІІ корпуси);

19) черговий техпрацівник працює з 8⁰⁰ до 13⁰⁰, або з 13⁰⁰ до 18⁰⁰ згідно графіка.

20) Вихователі ГПД працюють згідно графіка.

21) Категорично забороняється проводити заміну уроків по домовленості вчителями без дозволу адміністрації ліцею.

22) Вихід на роботу вчителів, вихователів чи іншого працівника після хвороби можливий лише за умови пред'явлення адміністрації лікарняного листка непрацездатності.

23) Відповідальність за збереження здоров'я дітей під час перебування в приміщенні ліцею, на його території несуть учителі, класні керівники, вихователі.

24) Вважати обов'язковою реєстрацію у книзі відпрацювання робочого часу фактичного початку і закінчення роботи всіх працівників ліцею.

V. Заохочення за успіхи в роботі

26. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку.

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

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

VI. Стягнення за порушення трудової дисципліни

28. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

а) догана;

б) звільнення.

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

29. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу даного працівника.

30. До застосування дисциплінарного стягнення керівник вимагає від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

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

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

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

32. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

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

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

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

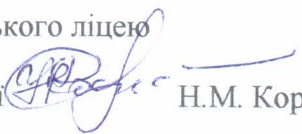
Голова
місцевого комітету



М.В. Данич

Директор Ріпкинського ліцею

імені Софії Русової



Н.М. Корж

до Колективного договору від «28» серпня 2023 року

Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, згідно ст. 161 КЗпП України

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні
1.	Забезпечення керівництва і контролю за виконанням вимог чинного законодавства з охорони праці в ліцеї	Постійно	Директор, заступник директора з НВР, завгосп
2.	Призначення відповідальних осіб за організацію роботи з питань охорони праці, цивільного захисту, пожежної безпеки, стану безпеки будівель та споруд безпеки життєдіяльності в ліцеї і окремих структурних підрозділах (кабінети, майстерні, спортивний зал, спортивний майданчик, їдальня тощо)	До 01.09.2023	Директор
3.	Призначення відповідального за безпечний стан будівель і споруд, ознайомлення з обов'язками	До 01.09.2023	Директор
4.	Проведення вступного інструктажу з новопризначеними працівниками	Постійно	Фахівець з охорони праці
5.	Проведення інструктажів з охорони праці на робочому місці (із відповідними записами у журналах) із: ➤ педагогічними працівниками; ➤ учителями предметів підвищеної небезпеки; ➤ технічним персоналом; ➤ працівниками харчоблоку	Серпень, лютий Раз на квартал Серпень, лютий Серпень, лютий	Фахівець з охорони праці
6.	Оформлення актів-дозволів на проведення навчальних занять у кабінетах	До 01.09.2023	Фахівець з охорони праці
7.	Огляд та випробування спортивного обладнання у спортивному залі та на спортивному майданчику	До 20.01.2023, 01.09.2023	Фахівець з охорони праці, учитель фізкультури
8.	Перевірка та впорядкування території ліцею й усунення всіх травмонебезпечних факторів (ям, вибоїн тощо)	Постійно	Завгосп
9.	Здійснення відповідно до чинних нормативно-правових актів заміру опору ізоляції електроустановок і електропроводки, заземлювальних пристроїв	Протягом року	Завгосп
10.	Проведення повторних інструктажів з охорони праці із усіма працівниками і з відповідними записами у журналі реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці	До 01.03.2023 до 01.09.2023	Фахівець з охорони праці
11.	Перегляд і поновлення нормативно-правових актів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності	Постійно	Фахівець з охорони праці

12.	Контроль за веденням журналів реєстрації нещасних випадків з працівниками та учнями	Постійно	Директор
13.	Контроль заведенням журналів: ➤ реєстрації інструкцій з охорони праці; ➤ обліку видачі інструкцій з охорони праці; ➤ реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці; ➤ реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки	1 раз на рік	Заступник директора з НВР
14.	Поновлення табличок із зазначенням номерів телефонів термінового виклику	До 01.02.2023	Завгосп
15.	Контроль за функціонуванням системи освітлення в ліцеї та забезпечення її справності	Протягом навчального року	Завгосп
16.	Контроль за функціонуванням засобів захисту від ураження електричним струмом в ліцеї та забезпечення їх справності відповідно до вимог	Протягом навчального року	Завгосп
17.	Проведення на першому уроці навчального року у кожному класі інструктажу з охорони праці і поведінки у навчальному кабінеті з відповідного предмета	01.09.2023	Учителі
18.	Тиждень «Увага! Діти на дорозі!»	Вересень	Заступник директора з виховної роботи
19.	Тиждень знань з основ безпеки життєдіяльності	Травень Жовтень	Заступник директора з НВР
20.	Навчання працівників ліцею з надання долікарської допомоги	Січень	Медична сестра
21.	Аналіз виконання заходів з охорони праці на нарадах при директорі, на засіданнях педради	Відповідно до річного плану	Заступник директора з НВР
22.	Проведення первинних, цільових інструктажів з охорони праці із працівниками із відповідними записами у журналі реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці	Відповідно до нормативних документів	Фахівець з охорони праці
23.	Поновлення інформаційних стендів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності	Квітень	Фахівець з охорони праці
24.	Консультативна допомога працівникам ліцею з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності	Постійно	Фахівець з охорони праці

Попередження травматизму під час освітнього процесу

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні
1.	Бесіди щодо попередження дитячого травматизму під час уроків та перерв серед учнів 1-11 класів	Протягом року	Класні керівники, вихователі ГПД
2.	Під час вивчення курсу "Основи здоров'я" звернути увагу на поведінку учнів на вулиці, у транспорті, на воді, на льоду	Відповідно до тематичного планування	Учитель основ здоров'я
3.	Інструктажі з БЖД з учнями під час уроків фізичної культури	Відповідно до тематичного планування	Учителі фізичної культури

4.	Інструктажі з охорони праці та БЖД з учнями під час проведення уроків трудового навчання та технологій	Під час практичних робіт відповідно до тематичного планування	Учителі трудового навчання
5.	Інструктажі з БЖД з учнями під час проведення уроків фізики, біології, інформатики, хімії	Під час практичних та лабораторних робіт	Учителі фізики, біології, інформатики, хімії
6.	Залучати учнів до участі в конкурсах «Безпека у житті – життя в безпеці», «Охорона праці очима дітей», «Збережи себе»	Протягом навчального року	Учителі образотворчого мистецтва, трудового навчання, інформатики, вихователі ГПД
7.	До тематики батьківських зборів включити питання щодо попередження дитячого травматизму	1 раз на рік	Класні керівники
8.	Провести аналіз випадків дитячого травматизму	1 раз на семестр	Заступник директора з НВР

Пожежна безпека

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні
1.	Перевірка стану пожежної безпеки навчальних, підсобних та інших приміщень, усунення виявлених недоліків	Щоквартально	Завгосп
2.	Навчання працівників ліцею з питань пожежної безпеки	Протягом року	Завгосп
3.	Вивчення правил пожежної безпеки серед учнів під час уроків з основ здоров'я	Протягом року	Учитель основ здоров'я
4.	Контроль за дотриманням протипожежного режиму в ліцеї. Забезпечення справності технологічного обладнання, первинних засобів пожежогасіння	Перед початком семестру	Завгосп
5.	Інструктаж із учнями з питань пожежної безпеки	1 раз на семестр, за потребою	Класні керівники, вихователі ГПД
6.	Огляд приміщень та території ліцею щодо дотримання протипожежного режиму	1 раз на чверть	Завгосп
7.	Ознайомлення працівників ліцею з правилами пожежної безпеки, з вимогами пожежної безпеки для приміщень різного призначення та при проведенні культурно-масових заходів	1 раз на семестр, за потребою	Завгосп
8.	Організовувати чергування осіб, відповідальних за стан протипожежної безпеки у місцях з масовим перебуванням людей та під час проведення свят чи інших масових заходів	Відповідно до річного плану	Заступник директора з НВР
9.	Перевірка стану евакуаційних шляхів та системи оповіщення на випадок надзвичайних ситуацій	Перед початком семестру	Завгосп

10	Практичні навчання з евакуації людей із приміщення ліцею у разі виникнення пожежі	1 раз на семестр	Адміністрація
11	Періодичні огляди вогнегасників. У разі негативних результатів огляду, закінчення гарантійного терміну експлуатації, після застосування за призначенням направляти відповідні вогнегасники до ПТОВ	1 раз на квартал	Завгосп

**Запобігання аваріям,
пожежам і нещасним випадкам виробничого характеру**

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні
1.	Ознайомлення трудового колективу з правилами внутрішнього розпорядку	До 01.09.2023	Директор
2.	Ознайомлення трудового колективу із посадовими інструкціями	До 01.09.2023	Директор
3.	Інструктажі з охорони праці серед педагогічного колективу та технічного персоналу	Відповідно до нормативних документів	Фахівець з охорони праці
4.	Організувати перевірку знань з питань охорони праці серед працівників	Вересень	Комісія з ОП
5.	Контроль наявності, збереження і використання навчального обладнання, приладів, хімічних реактивів під час освітнього процесу відповідно до Типових переліків і норм, установлених чинним законодавством	1 раз на семестр	Заступник директора з НВР
6.	Ознайомлення трудового колективу зі статистичними даними нещасних випадків в ОТГ, районі, області	1 раз на семестр	Директор

Профілактика побутового травматизму серед педагогічного та учнівського колективів

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні
1.	Проводити роз'яснювальну роботу з працівниками з профілактики побутового травматизму	Протягом навчального року	Фахівець з охорони праці
2.	Проводити заходи серед педагогічного та технічного персоналу ліцею щодо запобігання побутового травматизму в житлових та підсобних приміщеннях, присадибних ділянках, у місцях відпочинку та можливого перебування людей	1 раз на квартал	Фахівець з охорони праці
3.	Проводити роз'яснювальну роботу серед учнів та їхніх батьків з профілактики побутового травматизму	Постійно	Класні керівники
4.	Провести бесіди про попередження дитячого травматизму під час перерв серед учнів 1–11-х класів	Постійно	Класні керівники

5.	Проводити інструктажі з безпеки життєдіяльності під час уроків фізичної культури, трудового навчання	Постійно	Вчителі фізичної культури, трудов. навчання
----	--	----------	---

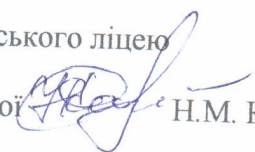
Голова

місцевого комітету

 М.В. Данич

Директор Ріпкинського ліцею

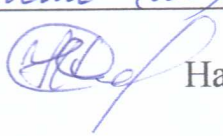
імені Софії Русової

 Н.М. Корж

У цьому Колективному договорі
прошито, пронумеровано і скріплено
печаткою

двадцять вісім (28) аркушів

Директор ліцею

 Наталія КОРУ

