

Колективний договір на 2024-2029 роки

Затверджено
зборами трудового колективу
від 18 листопада 2024 року
Протокол № 2

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
КЗ КМР «КАГАРЛИЦЬКИЙ ЛІЦЕЙ №3» ОБУХІВСЬКОГО РАЙОНУ
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
НА 2024-2029 РОКИ**

Колективний договір між адміністрацією КЗ КМР «Кагарлицький ліцей №3» та трудовим колективом КЗ КМР «Кагарлицький ліцей №3» на 2023-2028 роки, укладений відповідно Конституції України, до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», з метою посилення соціального захисту найманих працівників, які перебувають у сфері дії сторін, що підписали Колективний договір. Він включає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи ЗЗСО, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників трудового колективу.

РОЗДІЛ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони колективного договору:

- адміністрація Комунального закладу Кагарлицької міської ради «Кагарлицький ліцей №3» в особі директорки Коваленко Наталії Володимирівни, яка представляє інтереси закладу і має відповідні повноваження;
- Представники обрані на загальних зборах трудового колективу, які, відповідно до ст.12 КЗпП України, представляє інтереси членів трудового колективу в галузі праці, побуту, культури в органах державної влади та місцевого самоврядування.

1.2. Положення Колективного договору діють безпосередньо у навчальному закладі, незалежно від форми власності, поширюються на осіб, які знаходяться у трудових правовідносинах з навчальним закладом та знаходяться у сфері впливу сторін.

1.3. Додатки до Колективного договору є його невід'ємною частиною.

1.4. Колективний договір укладається на 2024-2029 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками сторін і діє до укладання нового або перегляду даного Колективного договору.

1.5. Жодна зі сторін Колективного договору не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

1.6. До закінчення строку дії Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю сторін.

1.7. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства, застосовуються без внесення змін до Колективного договору. За необхідності зміни та доповнення або припинення дії Колективного договору можуть вноситися після переговорів сторін та досягнення згоди.

1.8. Пропозиції однієї із сторін щодо внесення доповнень чи змін до умов Колективного договору, а також щодо дострокового призупинення дії Колективного договору є обов'язковими для розгляду другою стороною. Переговори щодо внесення доповнень чи змін до Колективного договору проводяться у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.9. Сторони домовилися, що при зміні власника навчального закладу чи його керівника чинність колективного договору зберігається до укладення нового.

1.10. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників, про стан виконання норм, положень і зобов'язань колективного договору, оприлюднюючи відповідну інформації не рідше одного разу на рік (півріччя).

1.11. Сторони домовилися під час дії колективного договору проводити моніторинг законодавства України із зазначених колективним договором питань, сприяти реалізації чинних законодавчих норм щодо прав та гарантій працюючих, а також осіб, які навчаються, ініціювати їх захист.

РОЗДЛ II СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАЛОГО РОЗВИТКУ

Адміністрація навчального закладу зобов'язується:

2.1. Забезпечити свою роботу на виконання вимог Конституції України, чинного законодавства про освіту, регіональних програм та інших законодавчих та нормативних актів.

2.2 Забезпечити ефективну діяльність КЗ КМР «Кагарлицький ліцей №3», виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи заклад, поліпшення становища працівників та посилення їх соціального захисту.

2.3 Аналізувати стан освітнього процесу у ліцеї, прогнозувати та розробляти програму розвитку ліцею, вживати заходів по залученню дітей шкільного віку до здобуття загальної середньої освіти.

2.4 Аналізувати потребу у педагогічних кадрах для забезпечення ефективного функціонування закладу.

2.5 Сприяти організації курсової перепідготовки педагогічних працівників з урахуванням нових та удосконалених навчальних програм, підручників, навчальних посібників.

Сторони Колективного договору спільно домовились:

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

2.7. Практикувати проведення спільних засідань адміністрації закладу і представників трудового колективу за підсумками роботи за рік, умов та оплати праці тощо.

2.8. Сприяти стабільній роботі трудового колективу, зниженню у них соціальної напруги шляхом проведення переговорів, вироблення узгоджених пропозицій та вжиття конкретних заходів.

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

Представники трудового колективу зобов'язується:

2.10. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в навчальному закладі.

2.11. Утримуватись від організації акцій протесту з питань, включених до Колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

РОЗДІЛ III

РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація навчального закладу зобов'язується:

3.1. Спрямувати діяльність КЗ КМР «Кагарлицький ліцей №3» на створення умов для безумовної реалізації права громадян на освіту.

3.2. Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників.

3.3. Забезпечити наявність в навчальному закладі Правил внутрішнього трудового розпорядку, розроблених та затверджених відповідно до Типових правил внутрішнього трудового розпорядку; посадових і робочих інструкцій для працівників.

3.4. Забезпечити встановлення педагогічним працівникам скороченої тривалості робочого часу відповідно до чинного законодавства.

3.5. Приймати на роботу нових працівників у разі забезпечення повної зайнятості працюючих за фахом і відсутності прогнозу щодо їхнього вивільнення за п.1. ст. 40 КЗпП України.

3.6. Клопотати перед відділом освіти про звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи лише після закінчення навчального року.

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

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

3.9. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

3.10. Надавати щорічні відпустки педагогічним працівникам згідно затверджених і погоджених графіків відпустки як правило в канікулярний період і, як виняток, для санаторно-курортного лікування та оздоровлення працівників. У зв'язку із сімейними обставинами надавати як виняток на підставі особистих заяв педагогічних працівників частину щорічної основної відпустки протягом навчального року (сумарно не більше 10 календарних днів).

3.11. Надавати додаткові відпустки працівникам за ненормований робочий день (згідно переліку затвердженого Міністерством освіти і науки України – додаток № 2,3,4,5).

3.13. При складанні розкладів навчальних занять уникати нерациональних витрат часу педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями, так званих «вікон».

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

3.15. Надавати додаткові відпустки інвалідам I-II групи – 6 днів, III групи – 2 дні.

3.16. Згідно ст.19 Закону «Про відпустки» жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (в т.ч. у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надавати щороку додаткову соціальну оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП).

3.17. Надавати штатним працівникам навчального закладу додаткову оплачувану відпустку тривалістю 3 (три) календарних днів у таких випадках:

- Батьку при народженні дитини;
- Проводів одного з подружжя, батьків або дітей на військову службу;
- Шлюбу або одруження дитини (дітей);
- Смерті одного з подружжя або близьких родичів (батьків, сестер, братів, дітей);
- при переїзді на нове місце проживання.

3.18. Надавати штатним працівникам КЗ КМР «Кагарлицький ліцей №3» відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік за сімейними обставинами та з інших причин.

3.19. Сприяти наданню можливості непедагогічним працівникам, які, відповідно до чинного законодавства, мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.

3.20. Забезпечити (в межах компетенції) дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам навчального закладу, які направляються для підвищення кваліфікації (з одного чи декількох предметів), підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва.

3.21. Сприяти забезпеченню матеріального заохочення педагогічних працівників, учні яких стали переможцями всеукраїнських та міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів.

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

3.23. Забезпечити участь в організованих для педпрацівників курсах, семінарах, конференціях з питань законодавства про освіту, оплату праці, трудового законодавства.

Сторони Колективного договору спільно домовились:

3.24. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи в межах кошторисних призначень.

3.25. За особливі умови праці, своєчасне виконання та перевиконання виробничих планів, підвищення ефективності праці та інший вклад у діяльність ліцею працівникам встановлюються доплати та надбавки, передбачені Додатком № 7, 8 до цього Колективного договору.

3.26. Робота працівників ліцею у вихідні, святкові та неробочі дні, якщо вона не компенсується іншими днями відпочинку, оплачується відповідно до чинного законодавства.

3.27. При складанні розкладу навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих «вікон»).

3.28. Погоджувати з представниками трудового колективу:

- графік відпусток;
- навчальне навантаження;
- склад атестаційної комісії;
- тарифікаційні списки;
- режим роботи та розклад уроків;
- надурочні роботи;
- положення про виплату щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та її розподіл (Додаток 7,8);
- положення про виплату премій тощо (Додаток 7,8,9,10).
- внесення змін та доповнень до Статуту навчального закладу з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників

3.29. Періоди, впродовж яких у навчальному закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому Правилами внутрішнього трудового розпорядку школи.

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

3.31. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи в оздоровчі табори з денним перебуванням дітей, що діють

в канікулярний період у тій же місцевості на базі загальноосвітніх та інших освітніх закладів, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи, чи при укладенні трудового договору.

3.32. Залучення педагогічних працівників у канікулярний період, який не збігається з їх щорічною оплачуваною відпусткою, до роботи в оздоровчих таборах, розташованих в іншій місцевості, здійснюється лише за згодою працівників.

3.33. Сприяти вирішенню спірних питань щодо застосування строкових трудових договорів, надання відпусток, оплати праці, запобігання виникненню колективних та індивідуальних трудових спорів.

Представники трудового колективу зобов'язується:

3.34. Спрямувати роботу представників трудового колективу на організацію громадського контролю за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації нормування праці, розподілення навчального навантаження, дотримання трудового законодавства.

3.35. Представляти та захищати трудові, соціально-економічні права та інтереси освітян – членів профспілки у відносинах з роботодавцями, органами державної влади, органами місцевого самоврядування і в суді.

3.36. Приймати активну участь у проведенні колективних переговорів, своєчасному укладанні Колективного договору або внесенні змін і доповнень до нього згідно з Законом України «Про колективні договори і угоди».

3.37. Забезпечити відповідальність сторін за невиконання умов Колективного договору.

РОЗДІЛ IV ЗАЙНЯТИСТЬ

Адміністрація навчального закладу зобов'язується:

4.1. Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до законів України «Про зайнятість населення», «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні», Указу Президента України від 23.01.1996р. «Про заходи щодо реформування системи підготовки спеціалістів та працевлаштування випускників вищих навчальних закладів» в частині працевлаштування молодих спеціалістів.

4.2. Не допускати скорочення чисельності педагогічних працівників при запровадженні новітніх форм і технологій організації навчального процесу у навчальних закладах.

Сторони Колективного договору спільно домовились:

4.3. Проводити консультації з відділом освіти та головою зборів трудового колективу з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більше як 3 відсотки чисельності працівників.

4.4. Вжити заходів для недопущення запровадження такого режиму роботи працівників який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати).

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

- забезпечити інформування працівників щодо механізму зарахування періоду трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії;
- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження та за наявності відповідного фаху;
- сприяти залученню до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу, 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 лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п.74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

4.6. Не допускати необґрунтованого звільнення працівників..

4.7. При зміні власника навчального закладу дія трудових договорів працівників продовжується.

Представники трудового колективу зобов'язується:

4.8. Здійснювати громадський контроль за дотриманням трудового законодавства при звільненні працівників з ініціативи роботодавця.

4.9. Контролювати своєчасну та в повному обсязі виплату вихідної допомоги звільненим працівникам згідно з ст. 44 КЗпП України.

4.10 Забезпечити громадський контроль за відповідністю штатного розпису навчального закладу до Типових, затверджених Міністерством освіти і науки України.

РОЗДІЛ V НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація навчального закладу зобов'язується:

5.1. Заробітна плата виплачується двічі на місяць (двома частинами). Перша частина заробітної плати (за першу половину місяця) складає не менше половини тарифної ставки (посадового окладу) працівника, розрахованої відповідно до фактично відпрацьованого часу без урахування надбавок, доплат, премій та винагород. Друга частина заробітної плати (за другу половину місяця) включає в себе виплату всіх нарахованих працівнику надбавок, доплат, премій та винагород за місяць.

5.2. Заробітна плата виплачується два рази на місяць (аванс та заробітна плата). У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим

або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Заробітна плата за час щорічної відпустки виплачується працівникові не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки, крім випадків, коли працівником подано заяву або іншим чином було чітко та однозначно висловлено згоду на виплату заробітної плати за час щорічної відпустки разом із виплатою чергової частини заробітної плати.

5.3. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку, всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці. У разі виникнення заборгованості з оплати праці працівників ліцею Адміністрація складає графік повного погашення такої заборгованості та погоджує його із представниками трудового колективу. На період існування заборгованості заробітна плата керівника виплачується одночасно з виплатою заробітної плати всім іншим категоріям працівників та у розмірах, пропорційних до розміру їх виплат.

5.4. Сприяти усуненню причин порушення термінів виплати заробітної плати.

5.5. Інформувати відділ освіти щодо педагогічних працівників, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з встановленим при тарифікації.

5.6. Надавати пропозиції відділу освіти при формуванні бюджетного кошторису закладу освіти щодо видатків на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, а також стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників у розмірах не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати. «Положення про преміювання» (додаток 8).

5.7. Забезпечувати оплату праці працівників, які замінюють будь-які категорії тимчасово відсутніх працівників.

5.8. Здійснювати виплату заробітної плати через заклад банків відповідно до чинного законодавства.

5.9. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективних договорів та Угод з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі на підставі положень колективних договорів і Угод.

5.10. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати в робочі дні у строки, з дотриманням положень ст. 24 Закону України «Про оплату праці». Визначити розмір заробітної плати за першу половину місяця в розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

5.11. Повідомляти працівників про введення нових і зміну чинних умов праці не пізніше, ніж за 2 місяці до їх запровадження.

5.12. Сприяти виплаті педагогічним працівникам (ст.57 Закону України «Про освіту») та обслуговуючому персоналу допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки.

5.13. Гарантувати оплату праці за роботу в понадурочний час, у святкові та вихідні дні у подвійному розмірі або надати інший день відпочинку у зручний для працівника час (ст.107 КЗпП).

5.14. Забезпечити контроль за здійсненням додаткової оплати працівникам на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці.

5.15. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від заклад, здійснюється у день звільнення. Якщо працівник у день звільнення не працював, то зазначені суми повинні бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

Сторони Колективного договору спільно домовились:

5.16. Забезпечити дотримання законодавства про оплату праці, її розмірів, встановлених нормативно-правовими актами та термінів виплати.

5.17. Встановлювати розміри доплати за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи

5.18. Проводити додаткову оплату працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці згідно з чинними нормативними документами з оплати праці;

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

5.20. При встановленні вчителям навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступності роботи, викладання предметів у класах, групах.

5.22. 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 Міністерства освіти і науки України від 14 грудня 2012 року № 1423, при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами:

- не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів загальноосвітніх навчальних закладів, за завідування якими встановлюється додаткова оплата;

- сприяти забезпеченню оплати за завідування одним працівником кількома навчальними кабінетами.

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

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

- заміщення протягом двох місяців тимчасово відсутніх педагогів;

- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

5.25. Вживати заходів для підвищення рівня заробітної плати працівників галузі.

5.26. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати, аналізувати причини порушень і вживати заходи щодо їх усунення.

5.27. Сприяти забезпеченню своєчасної виплати заробітної плати працівникам закладу за період відпусток, поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, у терміни визначені цим Колективним договором, з дотриманням вимог Конвенції МОП № 95 «Про охорону заробітної плати».

Представники трудового колективу зобов'язується:

5.28. Надавати працівникам необхідну консультативну допомогу з питань оплати праці.

5.29. Повідомляти про факти порушень законодавства про оплату праці галузеву Профспілку працівників освіти і науки України, відділ освітита державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

5.30. Проводити роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників освіти до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати.

РОЗДІЛ VI ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я

Адміністрація навчального закладу зобов'язується:

6.1. Дотримуватися вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці», наказу Міністерства освіти і науки України № 563 від 01.08.2001 року, відшкодування шкоди, заподіяної працівникові ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків.

6.2. Дотримуватись виконання Комплексної програми запобігання дорожньо-транспортному, побутовому і дитячому травматизму невиробничого характеру.

6.3. Проводити відповідно до Закону України «Про охорону праці» навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека тощо) заступників директорів, відповідальних за охорону праці тощо.

6.4. Вживати заходів щодо своєчасного та у відповідності до Порядку проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 № 337, розслідування нещасних випадків з працівниками, учнями, за результатами яких складати відповідні акти(форма Н-1).

6.5. Сприяти відшкодувати працівникам шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаних з виконанням посадових обов'язків, сплачувати потерпілому одноразову допомогу відповідно до ст. 11 Закону України «Про охорону праці».

6.6. Забезпечити заклад нормативно-правовими актами з охорони праці.

6.7. Забезпечити участь у проведенні Всеукраїнського огляду-конкурсу охорони праці в установах, закладах, підприємствах та організаціях Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України відповідно до чинного законодавства.

6.8. Встановлювати тривалість робочої зміни понад 8 годин лише в порядку, визначеному чинним законодавством України.

6.9. Протягом 2024 - 2029 років провести навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, радіаційна безпека тощо) керівних та інших посадових осіб, відповідальних за організацію роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності в закладі освіти, відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в освітніх закладах.

6.10. Сприяти своєчасному проведенню безоплатно первинних та періодичних медичних оглядів працівників установ та закладів освіти з необхідними лабораторними дослідженнями відповідно до ст.17 Закону України «Про охорону праці» та Постанови Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 року № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок».

Сторони Колективного договору спільно домовились:

6.11. Забезпечити проведення атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 442 від 01.08.92 р. та листа Кабінету Міністрів України від 16.06.2002 року № 4274/52, за результатами якої на умовах Колективного договору:

- здійснювати доплати працівникам закладів освіти за роботу в шкідливих і важких умовах праці;
- надавати додаткові відпустки за особливий характер роботи за ненормований робочий день;

6.12. Забезпечити:

- видачу спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів;
- здійснення доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці;
- надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці (Додаток 5).

6.8. Забезпечити контроль:

- за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Законів України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Про дорожній рух» «Кодекс Цивільного захисту України»;
- за реалізацією заходів з охорони праці.

6.9. Сприяти поліпшенню стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, виділенню на цю мету коштів з бюджетів усіх рівнів не менше як 0,2 відсотка від фонду оплати праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

6.10. Брати активну участь в організації та проведенні Всеукраїнського огляду-конкурсу охорони праці в установах, закладах, підприємствах та

організаціях Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України відповідно до чинного законодавства.

Представники трудового колективу зобов'язується:

6.11. Забезпечити громадський контроль за дотриманням вимог, передбачених нормативними актами з питань охорони праці, створенням безпечних, нешкідливих умов праці і належного виробничого побуту, забезпеченням працівників засобами колективного та індивідуального захисту.

6.12. Контролювати своєчасність і повноту відшкодування власником шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги відповідно до Закону України «Про охорону праці».

6.13. Забезпечити участь представників трудового колективу у роботі комісій з розслідування причин нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я учасників навчально-виховного процесу.

6.14. Забезпечити контроль за виконанням Комплексних заходів поліпшення стану безпеки, гігієни праці, виробничого середовища та профілактики виробничого травматизму, які є складовою частиною цього колективного договору.

6.15. Сприяти проведенню щорічних обов'язкових медичних оглядів працівників закладу у робочий час і за кошти роботодавця.

РОЗДІЛ VII СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація навчального закладу зобов'язується:

7.1. Домагатися безумовного забезпечення педагогічним та іншим працівникам галузі гарантій, передбачених чинним законодавством.

7.2. Сприяти вирішенню питань щодо регулярного безоплатного підвезення у сільській місцевості до місця роботи і додому працівників галузі.

7.3. Сприяти вирішенню питання щодо проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників закладів освіти, придбання медичних книжок.

7.4. Забезпечити виплату педагогічним працівникам в повному обсязі компенсацій при службових відрядженнях в т.ч. для підвищення кваліфікації.

Сторони Колективного договору спільно домовились:

7.5. Вживати заходів для запровадження нових підходів щодо визначення розміру пенсій педагогічним працівникам на рівні 80–90 відсотків заробітної плати та забезпечення призначення пенсій за вислугу років.

7.6. Здійснювати перепрофілювання, закриття, ліквідацію, а також зміну форм власності закладу лише за згодою зборів трудового колективу.

7.7. Вживати спільних заходів для впровадження недержавного пенсійного забезпечення та обов'язкового професійного страхування працівників освіти.

7.8. Вживати заходів для забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;

- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників освіти, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в галузі освіти;
- при наданні гарантій і компенсацій молодим спеціалістам у разі переїзду їх у іншу місцевість у зв'язку з направленням на роботу у порядку розподілу після закінчення навчального закладу, аспірантури.

7.9. Сприяти забезпеченню рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

Представники трудового колективу зобов'язується:

7.12. Активізувати свою діяльність з метою забезпечення соціальних гарантій, пільг та компенсацій, передбачених законодавством та цим колективним договором.

7.13. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників галузі, соціального страхування, сприяти наданню працівникам відповідної безкоштовної правової допомоги.

7.14. Сприяти виділенню коштів для реалізації програм оздоровлення дітей працівників освіти у літній період.

РОЗДІЛ VIII РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА

Адміністрація навчального закладу зобов'язується:

8.1. Забезпечити педагогічним та іншим працівникам КЗКМР «Кагарлицький ліцей №3», а також особам, які навчаються, гарантії, передбачені чинним законодавством.

8.2. Забезпечити оплату простою працівникам, в тому числі непедагогічним, не з їх вини, в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу); оплату праці вчителів, вихователів, в тому числі вихователів груп продовженого дня, коли в 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.

8.3. Сприяти забезпеченню виплати працівникам в повному обсязі компенсацій при службових відрядженнях, в тому числі для підвищення кваліфікації.

8.4. Сприяти виплаті педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків в розмірі до одного посадового окладу та преміювати інших працівників навчальних закладів до професійного свята Дня працівників освіти (стаття 57 Закону України «Про освіту»).

8.5. Сприяти наданню працівникам закладів освіти матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, в розмірі до одного посадового окладу на рік, виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах.

8.6. Вживати заходів, спрямованих на:

а) виконання регіональних програм забезпечення житлом педагогічних працівників;

б) безумовне дотримання чинного законодавства щодо забезпечення педагогічних працівників сільської місцевості, селищ міського типу, а також пенсіонерів з їх числа безоплатним житлом з опаленням і освітленням у межах встановлених норм.

8.7. Вживати заходів щодо надання відповідно до чинного законодавства випускникам вищих навчальних закладів, які здобули освіту за напрямками і спеціальностями педагогічного профілю та уклали на строк не менш ніж на три роки договір про роботу у загальноосвітніх навчальних закладах, грошової допомоги в п'ятикратному розмірі мінімальної заробітної плати;

8.8. Вживати заходів для забезпечення додаткового матеріального заохочення молодих спеціалістів з числа педагогічних працівників, котрі закінчили вищий навчальний заклад з відзнакою.

8.9. Вживати заходів для забезпечення молодих спеціалістів з числа педагогічних працівників методичною літературою та посібниками.

8.10. Забезпечити проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників установ та закладів освіти, придбання медичних книжок.

8.11. Відраховувати профспілковим організаціям не менше як 0,3 фонду оплати праці на культурно-масову, спортивно-оздоровчу роботу, роботу з дітьми відповідно до ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

8.12. Передбачати норми щодо соціального захисту ветеранів праці при укладенні колективних договорів.

З метою подальшого розвитку соціального партнерства сторони Колективного договору домовились про наступне:

8.13. При підготовці і прийнятті наказів та інструкцій, що регулюють соціально-трудові відносини в галузі освіти, які стосуються соціального захисту працівників, враховувати позицію іншої сторони.

8.14. Адміністрація закладу на запрошення представників трудового колективу братиме участь в заходах, які спрямовані на захист трудових, соціально-економічних прав працівників.

8.15. Адміністрація закладу:

- забезпечить відповідне погодження з представниками трудового колективу наказів та інструкцій, які стосуються прав та інтересів працівників у сфері трудових, соціально-економічних відносин;

- надаватиме представникам трудового колективу інформацію щодо соціально-економічного розвитку освіти району, стану фінансування закладу освіти, результатів діяльності, заборгованості із виплати заробітної плати, реалізації трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

РОЗДІЛ ІХ

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ УГОДИ

Сторони Колективного договору спільно домовились:

Додаток №1
до колективного договору між
адміністрацією та трудовим
колективом
Комунального закладу
Кагарлицької міської ради
«Кагарлицький ліцей №3»
на 2024-2029 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Комунального закладу
Кагарлицької міської ради
«Кагарлицький ліцей №3»


_____ (підпис)

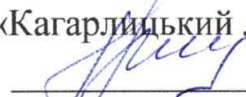
Наталія КОВАЛЕНКО



« 18 » листопада 2024 р.

ПОГОДЖУЮ

Голова зборів колективу
Комунального закладу
Кагарлицької міської ради
«Кагарлицький ліцей №3»


_____ (підпис)

Любов КУЧМА

« 18 » листопада 2024 р.

Розмір надбавок

**педагогічним працівникам за вислугу років
згідно зі ст. 57 Закону України "ПРО ОСВІТУ"**

Найменування посад	Розмір надбавок
Від 3-х до 10 років педагогічної роботи	10 %
Від 10 до 20 років педагогічної роботи	20 %
Понад 20 років педагогічної роботи	30 %

VI. 159. Роботи з хлоруванням води, з виготовленням дезинфікуючих розчинів, а також з їх використанням.

1.161. Роботи з використанням хімічних реактивів, а також з їх збереженням (складуванням).

- Обслуговування котельних установок, що працюють на вугіллі і мазуті, каналізаційних колодязів і мереж.

- Робота на комп'ютерах.

Примітка: доплати за несприятливі умови праці встановлюються за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці, які здійснюються відповідно до діючого законодавства про охорону праці.

При подальшій раціоналізації робочих місць і поліпшенні умов праці доплати зменшуються або відміняються повністю.

Атестація робочих місць або оцінка умов праці в установах і організаціях здійснюється атестаційною комісією, яка створюється наказом керівника за погодженням із профспілковим комітетом з числа найбільш кваліфікованих працівників, представників профспілкового комітету, відповідального за охорону праці заклад чи організації.

Атестаційну комісію очолює керівник або його заступник. Для роботи членами атестаційної комісії можуть залучатись спеціалісти інших служб і організацій.

На підставі висновків атестаційної комісії керівник закладу, організації за погодженням з профспілковим комітетом затверджує перелік конкретних робіт, на яких встановлюється доплата за несприятливі умови праці і розмір доплат за видами робіт.

Конкретні розміри доплат та тривалість їх виплати встановлюється наказом по установі, організації.

V1.158. Всі види робіт, виконувані в освітніх установах при переведенні їх на особливий санітарно-епідеміологічний режим роботи.

VI. 159. Роботи з хлоруванням води, з виготовленням дезинфікуючих розчинів, а також з їх використанням.

1.161. Роботи з використанням хімічних реактивів, а також з їх збереженням (складуванням).

- Обслуговування котельних установок, що працюють на вугіллі і мазуті, каналізаційних колодязів і мереж.

- Робота на комп'ютерах.

Примітка: доплати за несприятливі умови праці встановлюються за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці, які здійснюються відповідно до діючого законодавства про охорону праці.

При подальшій раціоналізації робочих місць і поліпшенні умов праці доплати зменшуються або відміняються повністю.

Атестація робочих місць або оцінка умов праці в установах і організаціях здійснюється атестаційною комісією, яка створюється наказом керівника за погодженням із профспілковим комітетом з числа найбільш кваліфікованих працівників, представників профспілкового комітету, відповідального за охорону праці заклад чи організації.

Атестаційну комісію очолює керівник або його заступник. Для роботи членами атестаційної комісії можуть залучатись спеціалісти інших служб і організацій.

На підставі висновків атестаційної комісії керівник закладу, організації за погодженням з профспілковим комітетом затверджує перелік конкретних робіт, на яких встановлюється доплата за несприятливі умови праці і розмір доплат за видами робіт.

Конкретні розміри доплат та тривалість їх виплати встановлюється наказом по установі, організації.

Додаток № 3
до колективного договору між
адміністрацією та трудовим
колективом
Комунального закладу
Кагарлицької міської ради
«Кагарлицький ліцей №3»
на 2024-2029 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Комунального закладу
Кагарлицької міської ради
«Кагарлицький ліцей №3»



Наталія КОВАЛЕНКО

(підпис)

« 18 » листопада 2024 р.

ПОГОДЖУЮ

Голова зборів колективу
Комунального закладу
Кагарлицької міської ради
«Кагарлицький ліцей №3»

Любов КУЧМА

(підпис)

« 18 » листопада 2024 р.

П Е Р Е Л І К

**професій, посад, та робіт працівникам, яких за результатами
атестації робочих місць підтверджено право на надання пільг та
компенсацій за шкідливі умови праці**

№ п/п	Найменування професії та посади	Доплата в % відношенні до тарифної ставки та окладу	Додаткова відпустка до
1	Кухар, що постійно працює біля гарячої плити	12 %	4 дні
2	Машиніст по пранню білизни дитячого та спецодягу	12 %	4 дні
3	Кочегар котельні, зайнятий обслуговуванням парових та водогрійних котлів, що працюють на твердому, мінеральному паливі, під час його	12 %	до 7 дні

	завантаження ручним способом		
4	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням туалетів та санвузлів з використанням дез. засобів	10%	-
5	Водій шкільного автобуса	10%	-

Додаток № 4
до колективного договору між
адміністрацією
головою зборів колективу
Комунального закладу
Кагарлицької міської ради
«Кагарлицький ліцей №3»
на 2024-2029 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Комунального закладу
Кагарлицької міської ради
«Кагарлицький ліцей №3»



Наталія КОВАЛЕНКО

(підпис)

« 18 » листопада 2024 р.

ПОГОДЖУЮ

Голова зборів колективу
Комунального закладу
Кагарлицької міської ради
«Кагарлицький ліцей №3»

Любов КУЧМА

(підпис)

« 18 » листопада 2024 р.

ВИТЯГ

з постанови Кабінету Міністрів України
від 13 травня 2003 року № 679
щодо змін додатків № 1 і № 2
до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. № 1290

СПИСКИ

виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників
у яких дає право на щорічні додаткові відпустки
за роботу із шкідливими і важкими умовами праці
та за особливий характер праці

№ позиції	Виробництва, роботи, професії і посади	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки (календарних днів)
--------------	---	---

Додаток № 1
(за роботу із шкідливими і важкими умовами праці)
Розділ XXX Житлово-комунальне господарство
Пральні

17	Віджимач білизни на центрифугах	4
19	Готувач пральних розчинів	4
24	Оператор пральних машин, зайнятий: - пранням брудної білизни та спецодягу; - на інших роботах	7 4
26	прасувальник	4
Роз'ї і XXXIII Загальні професії в усіх галузях господарства		
77	Кухар, який працює біля плити	4
87	Машиніст (кочегар) котельні, зайнятий видаленням шлаку та золи з топок та бункерів, загальних камер та сушильних печей, з парових та водогрійних котлів виробничих та комунальних котельних, що працюють на твердому мінеральному та торфовому паливі: - ручним способом; - механічним способом	7 4
Розділ XVII Охорона здоров'я, освіта та соціальна допомога Загальні професії медичних працівників закладів та установ охорони здоров'я, соціального захисту населення та освіти		
133	Персонал медичний середній установ охорони здоров'я, освіти та соціального забезпечення	7
Розділ XXII Загальні професії за всіма галузями господарства, інші види виробництв		
43	Оператор електронно-обчислювальних машин	4
60	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4
73	Слюсар-саитехнік, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрішньо будовних каналізацій, водопроводу	4

Примітка: конкретна тривалість щомісячної додаткової відпустки за особливий **характер** праці та в умовах **підвищеного** ризику для здоров'я за вищенаведеними списками загальних професій встановлюється колективним договором відповідно до часу зайнятості у цих умов.

до колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Комунального закладу
Кагарлицької міської ради
«Кагарлицький ліцей №3»
на 2024-2029 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Комунального закладу
Кагарлицької міської ради
«Кагарлицький ліцей №3»



Наталія КОВАЛЕНКО

(підпис)

« 18 » листопада 2024 р.

ПОГОДЖУЮ

Голова зборів колективу
Комунального закладу
Кагарлицької міської ради
«Кагарлицький ліцей №3»

Любов КУЧМА

(підпис)

« 18 » листопада 2024 р.

П Е Р Е Л І К

**робіт і посад з ненормованим робочим днем,
тривалість додаткової відпустки і щорічної основної**

№ п/п	Назва роботи, посада	Тривалість додаткової відпустки(днів)	Тривалість щорічної відпустки(днів)
1.	Директор ліцею	3	56
2.	Заступники директора з навчально-виховної та виховної роботи	3	56
3.	Педагоги-організатори	3	56

4.	Психологи	3	56
5.	Бібліотекарі	до 7	24
6.	Заступники по господарській частині	до 7	24
7.	Завгоспи	4	24
8.	Секретарі-друкарки	до 7	24
9.	Діловоди	до 7	24
10.	Шеф-кухарі	4	24
11.	Середній медичний персонал	4	24

виконання службових обов'язків педагогічним працівникам, що перебувають у штаті заклад (за винятком сумісників) у межах фонду заробітної плати та коштів передбачених за ст.57 Закону України "Про освіту".

1.2. При видачі винагороди повинен бути забезпечений зв'язок цієї виплати з результатами праці кожного окремого працівника.

1.3. Керівник закладу, закладу може зменшити розмір або позбавити працівника даної винагороди повністю або частково при наявності серйозних виробничих упущень чи недоліків.

1.4. Розмір даної винагороди для кожного окремого працівника не може перевищувати протягом календарного року місячного посадового окладу (ставки) заробітної плати з урахуванням підвищень.

1.5. Винагорода керівнику закладу встановлюється за погодженням міського комітету профспілки і надається незалежно від умов, визначених у контракті.

1.6. Зазначена винагорода видається на підставі наказу керівника закладу чи навчального закладу, а керівнику - наказом управління освіти.

1.7. При переході працівника з одного закладу до другого виплата винагороди за сумлінну працю здійснюється за попереднім місцем роботи.

Допомога на оздоровлення

Здійснюється у розмірі 100 % місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) незалежно від стажу роботи при наданні щорічної відпустки і виплачується працівникам, які посідають посади педагогічних працівників. При цьому тижневе(річне) навчальне навантаження чи обсяг виконуваної роботи до уваги не береться. Виплата допомоги проводиться лише за місцем основної роботи при наданні чергових відпусток згідно з графіками їх надання.

У разі виплати компенсації за невикористану відпустку, допомога на оздоровлення не виплачується.

Надання працівником заяви на виплату допомоги на оздоровлення необов'язкове.

Допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки надається і тим педагогічним працівникам, які працюють на умовах строкового трудового договору за умови звільнення їх з роботи після закінчення відпустки, а також жінкам з числа педагогічних працівників, які під час перебування у відпустці по догляду за дитиною до 3-х років працюють на умовах неповного робочого дня.

Іншим працівникам установ і закладів освіти, що не мають посади педагогічних працівників, але ведуть педагогічну роботу допомога при наданні щорічної відпустки не передбачена.

Додаток № 7
до колективного договору між
адміністрацією та трудовим
колективом
Комунального закладу
Кагарлицької міської ради
«Кагарлицький ліцей №3»
на 2024-2029 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Комунального закладу
Кагарлицької міської ради
«Кагарлицький ліцей №3»



Наталія КОВАЛЕНКО



« 18 » листопада 2024 р.

ПОГОДЖУЮ

Голова зборів колективу
Комунального закладу
Кагарлицької міської ради
«Кагарлицький ліцей №3»
Любов КУЧМА
(підпис)

« 18 » листопада 2024 р.

**Порядок надання щорічної грошової винагороди
педагогічним працівникам за сумлінну працю,
зразкове виконання службових обов'язків**

1. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (далі — винагорода) надається педагогічним працівникам на підставі *ст. 57 Закону України «Про освіту» від 23-05-91 р. № 1060-ХІІ, Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою КМУ від 05.06.2000 р. № 898*, цього Положення.

2. Перелік посад педагогічних працівників, які мають право на винагороду, затверджено *постановою КМУ від 14.06.2000 р. № 963*. Винагорода надається всім педагогічним працівникам, зазначеним у цьому переліку, за винятком тих, які працюють за сумісництвом.

3. Винагорода надається за підсумками роботи в навчальному році за відсутності порушень виконавчої та трудової дисципліни:

3.1. Директору:

- за своєчасну підготовку закладу до нового навчального року;
- за організацію злагодженої роботи колективу;

- за створення матеріально-технічної бази закладу, що забезпечує освітній процес;
 - за організацію контролю щодо забезпечення умов охорони життя і здоров'я учнів;
 - за організацію та проведення освітніх конференцій;
 - за участь в міжнародних проєктах;
 - за організацію та участь в проєктній діяльності, що пов'язані з розвитком в учнів навичок XXI століття;
 - за активну участь у фахових конкурсах;
 - за написання грантових заявок з метою залучення позабюджетних коштів та налагодження співпраці з партнерами;
 - за організацію контролю за станом освітнього процесу в закладі.
- Винагорода директору закладу, якщо він працює на умовах контракту, надається незалежно від умов, визначених у контракті.

3.2. Заступнику директора:

- за організацію системи підвищення кваліфікації та професійної підготовки вчителів;
- за забезпечення умов для виконання навчальних програм; за активну участь у науково-методичній роботі та роботі професійних спільнот, семінарах, майстер-класах, курсах підвищення кваліфікації;
- за організацію та участь в проєктній діяльності, що пов'язані з розвитком в учнів навичок XXI століття;
- за активну участь у фахових конкурсах;
- за організацію контролю за освітнім процесом, якістю знань, умінь, навичок учнів;
- за організацію та контроль за роботою щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учнів та вчителів;
- за організацію і зміст внутрішкільного контролю,
- за інноваційні процеси в школі, пріоритетні напрямки в її розвитку,
- за нормативно-правове забезпечення інновацій в школі,
- за забезпечення єдності навчання і виховання,
- створення науково-методичної і матеріально-технічної бази для організації та здійснення освітнього процесу.

3.3. Учителям:

- за активну участь у науково-методичній роботі та роботі професійних спільнот, семінарах, майстер-класах, курсах підвищення кваліфікації;
- за підготовку переможців учнів Всеукраїнських олімпіад, конкурсів, МАН;
- за організацію та проведення освітніх конференцій;
- за участь в міжнародних проєктах;
- за організацію та участь в проєктній діяльності, що пов'язані з розвитком в учнів навичок XXI століття;
- за активну участь у фахових конкурсах;

- за написання грантових заявок з метою залучення позабюджетних коштів та налагодження співпраці з партнерами;
- за менторство для молодих педагогів;
- за участь в позакласній роботі;

4. Розмір винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень виходячи з розмірів окладів, установлених на момент виплати винагороди.

5. Виплата винагороди здійснюється протягом трьох місяців після закінчення навчального року.

6. Педагогічним працівникам, які відпрацювали неповний календарний рік, винагорода виплачується за час виконання педагогічної роботи з розрахунку 1/12 річного розміру винагороди за кожен повний календарний місяць виконання обов'язків. При цьому неповні календарні місяці не враховуються.

7. Для виплати винагороди враховуються періоди перебування на лікуванні, у службових відрядженнях, на курсах підвищення кваліфікації, у відпустках (крім відпустки для догляду за дитиною).

8. Виплата винагороди провадиться на підставі наказу керівника, а керівнику — за розпорядженням міського голови та наказом по відділу освіти. У наказі зазначається, кому та в якому розмірі належить виплатити винагороду. Наказ погоджується з профспілкою та доводиться до відома кожного члена колективу у 3-денний строк.

9. Винагорода виплачується працівникам, які на момент нарахування і виплати винагороди перебувають у трудових відносинах із закладом.

10. Винагорода не виплачується педагогічним працівникам, які:
- звільнені у зв'язку з порушенням ними трудової дисципліни;
- перебувають у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трьох років, за повні календарні роки перебування у відпустці.

11. Виплата винагороди здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці.

Сума грошової винагороди включається до фонду оплати праці та відповідно до законодавства враховується під час визначення бази(об'єкта) для обкладення ПДФО, для нарахування страхових внесків до фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування, у тому числі до Пенсійного фонду.

Премії, які виплачуються працівникам, максимальними розмірами не обмежуються.

Розміри премій і матеріальної допомоги встановлюються кожному конкретному працівнику за погодженням з головою зборів трудового колективу.

Розміри премій визначаються з урахуванням доплат і надбавок, перелічених у додатку № 9 діючої інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

Преміювання працівників закладу здійснюється наказом керівника за поданням голови профспілкового комітету.

Суми виплачених премій підлягають оподаткуванню у відповідності до діючого законоположення і враховуються при визначенні середнього заробітку для виплати відпускних, призначення пенсій, забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, та інших виплатах.

Розмір матеріальної допомоги визначається керівником закладу. Матеріальна допомога, що надається один раз протягом календарного року в межах прожиткового мінімуму, не включається до сукупного оподаткованого доходу.

II. Порядок, показники і умови преміювання

2.1. Керівник закладу освіти має право преміювати працівників підпорядкованих установ, що перебувають у штаті даної закладу, закладу у межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці.

2.2. При преміюванні забезпечується зв'язок виплат премії з результатами праці кожного окремого працівника, а також враховуються конкретні показники діяльності закладу.

2.3. Розмір виплати премії кожному працівнику встановлюється в залежності від особистого внеску у підсумки діяльності закладу. Розмір премії не обмежується.

2.4. Премія нараховується за фактично відпрацьований час у відсотках на посадовий оклад або місячну заробітну плату з урахуванням існуючих доплат, передбачених Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

2.5. Працівники установ можуть бути позбавлені премії повністю або частково за недоліки та упущення у роботі, за порушення трудової дисципліни, санітарно-гігієнічного стану, техніки безпеки.

2.6. Питання преміювання працівників за підсумками діяльності роботи закладу розглядається щокварталу(щомісяця) у відповідності до подання, яке надійшло від голови зборів трудового колективу. Конкретні розміри виплат затверджуються керівником закладу.

III. При нагородженні грошовими преміями враховуються:

- забезпечення реалізації державної освітньої політики в освітньому процесі,
- організація освітнього процесу, якість і ефективність роботи педагогічного колективу, дотримання вимог охорони дитинства і праці,
- створення необхідних умов для участі учнів у позакласній та позашкільній роботі,
- стан трудової дисципліни і дотримання правил внутрішнього розпорядку,

- дотримання санітарно-гігієнічних вимог,
- ініціатива, що сприяє зміцненню матеріально-технічної бази, одержання додаткових доходів від госпрозрахункової діяльності,
- створення сприятливих умов праці й побуту для учнів і працівників школи,
- своєчасне і якісне складання звітності, відсутність фінансових порушень, ефективне використання кошторису витрат,
- дотримання чинного законодавства, використання засобів щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної і трудової дисципліни.

-
IV. Причини повного або частикового позбавлення премій:

1. Несвоєчасне подання навчально-методичної і планової документації.
2. Невиконання плану роботи, змісту навчальних планів і програм без поважних причин.
3. Невиконання правомірних вказівок директора і його заступників.
4. Порушення техніки безпеки.
5. Незадовільне утримання приміщень харчоблоків, порушення санітарного стану.
6. Відсутність ініціативи й творчості.
7. За інші упущення в роботі.
8. Несвоєчасне подання звітних та інших матеріалів до вищестоящих органів управління.

Додаток № 9
до колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Комунального закладу
Кагарлицької міської ради
«Кагарлицький ліцей №3»
на 2024-2029 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Комунального закладу
Кагарлицької міської ради
«Кагарлицький ліцей №3»



Наталія КОВАЛЕНКО
(підпис)

ПОГОДЖУЮ

Голова зборів колективу
Комунального закладу
Кагарлицької міської ради
«Кагарлицький ліцей №3»



Любов КУЧМА
(підпис)

« 18 » листопада 2024 р.

« 18 » листопада 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ

**Про преміювання спеціалістів та обслуговуючого
персоналу навчального закладу КЗКМР «Кагарлицький ліцей №3»**

1. Преміювання спеціалістів та обслуговуючого персоналу навчального закладу здійснюється з метою посилення матеріального стимулювання високопрофесійної та ініціативної праці, підвищення трудової та виконавської дисципліни.
2. Преміювання спеціалістів та обслуговуючого персоналу навчального закладу здійснюється за:
 - прояв ініціативи у вирішенні та виконанні доручень керівників;
 - додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму.
3. Преміювання здійснюється за поданням керівника навчального закладу погодженого з головою зборів трудового колективу.
4. Кошти на виплату премії виділяються в межах загальних коштів, передбачених кошторисом.
5. Позбавлення окремих працівників премії частково або повністю за порушення вищевказаних критеріїв здійснюється наказом керівника навчального

закладу.

6. Дія наказу на позбавлення премії розповсюджується на період, визначений наказом керівника навчального закладу.

ПРИ ПРЕМІЮВАННІ ВРАХОВУЮТЬСЯ

- стан трудової дисципліни і дотримання правил внутрішнього розпорядку;
- забезпечення виконання посадових інструкцій кожним працівником;
- знання нормативно-правової інформації щодо проведення капітальних та поточних
 - ремонтів;
 - контроль, дотримання ведення обліку виконаних капітальних та поточних ремонтів
 - будівель, споруд, інженерних систем та технологічного обладнання;
 - зміцнення навчальної, матеріально-технічної бази КЗКМР «Кагарлицький ліцей №3»;
- забезпечення установ освіти навчально-наочними посібниками, навчальним
 - обладнанням, інструментами, технікою, господарським та канцелярським обладнанням, паливно-енергетичними, матеріальними ресурсами, меблями, обладнанням, м'яким та твердим інвентарем і здійснення належного контролю за їх економічним та раціональним використанням
 - здійснення нагляду за експлуатацією будівель і об'єктів, опалювальних систем та інженерних споруд, які знаходяться у підпорядкуванні закладу освіти.
 - Здійснення нагляду за технічним станом засобів матеріального-технічного забезпечення та обладнання і в установленому порядку організація їх ремонту;
 - Організація виконання завдань по збиранню та здачі на переробку металобрухту, відпрацьованих мастил, автомобільних шин та інше;

ПРИЧИНИ ПОВНОГО АБО ЧАСТКОВОГО ПОЗБАВЛЕННЯ ПРЕМІЇ

- не виконання плану роботи, посадової інструкції, вказівок керівника і його заступників;
- порушення трудової дисципліни, недотримання правил внутрішнього розпорядку;
- порушення техніки безпеки;
- відсутність ініціативи та творчості;
- недостовірність даних при складанні дефектних актів на капітальні та поточні ремонти;
- порушення методики ведення обліку капітальних та поточних ремонтів будівель, споруд, інженерних мереж та технологічного обладнання;
- за інші упущення в роботі ;
- позбавлення премій, передбачених даним Положенням, провадиться за наказом
 - керівника з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, які

спричинили таку санкцію. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

- Кошти на виплату премії виділяються в межах загальних коштів, передбачених кошторисом.

НАДБАВКИ І МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА ПРАЦІВНИКАМ

Надавати:

- матеріальну допомогу на оздоровлення, у сумі не більш ніж один посадовий оклад на рік;

- надбавки працівникам у межах загальних коштів, передбачених кошторисом;

- за високі досягнення у праці;

- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);

- за складність і напруженість у роботі.

Граничний розмір цих надбавок для одного працівника визначається в межах загальних коштів, передбачених кошторисом.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни, ці надбавки скасовуються або зменшуються

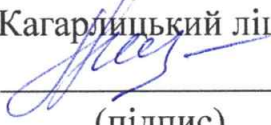
Додаток № 10
до колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Комунального закладу
Кагарлицької міської ради
«Кагарлицький ліцей №3»
на 2024-2029 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Комунального закладу
Кагарлицької міської ради
«Кагарлицький ліцей №3»


Наталія КОВАЛЕНКО
(підпис)

ПОГОДЖУЮ

Голова зборів колективу
Комунального закладу
Кагарлицької міської ради
«Кагарлицький ліцей №3»

Любов КУЧМА
(підпис)

« 18 » листопада 2024 р.

« 18 » листопада 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ

Про преміювання працівників шкільних їдалень за підсумками
роботи та надання їм надбавки та матеріальної допомоги

ЗАГАЛЬНЕ ПОЛОЖЕННЯ.

Це положення вводиться на підставі КЗпП України, Закону про оплату праці, постанови КМУ № 1298 з метою стимулювання добросовісної праці працівників шкільних їдалень і визначає порядок і розміри виплати їм премій за підсумками роботи. Зазначене Положення спрямоване на підвищення матеріальної зацікавленості працюючих у покращенні якості виконуваних посадових обов'язків, функцій і завдань.

Преміювання працівників здійснюється у відповідності до положення про преміювання, які затверджується керівником закладу освіти і погоджується з головою зборів трудового колективу.

Премії, які виплачуються працівникам, максимальними розмірами не обмежуються. Розмір премії і матеріальної допомоги встановлюються кожному конкретному працівнику за погодженням з профспілковим комітетом.

Суми виплачених премій підлягають оподаткуванню у відповідності до діючого положення і враховуються при визначенні середнього заробітку для виплати відпускних, призначення пенсій забезпечення допомогою у зв'язку з

ПОРЯДОК, ПОКАЗНИКИ І УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ

1. При преміюванні забезпечується зв'язок виплат премій з результатами праці кожного окремого працівника, а також враховується конкретні показники діяльності шкільних їдалень.

2. Розміри виплати премій кожному працівнику встановлюється в залежності від особистого внеску у підсумки діяльності.

3. Премія нараховується за фактично відпрацьований час у відсотках на посадовий оклад або в абсолютній сумі.

4. Працівники шкільних їдалень можуть бути позбавлені премії, повністю або частково за недоліки та упущення у роботі, за порушення трудової дисципліни, техніки безпеки.

5. Питання преміювання працівників за підсумками діяльності роботи розглядається щомісяця, щокварталу, що півріччя або за підсумками року, за наказом, які затверджується керівником закладу освіти і погоджується з головою зборів трудового колективу.

6. Кошти на виплату премії виділяються в межах загальних коштів, передбачених кошторисом.

7. Преміювання здійснюється за поданням керівника закладу освіти погодженого з головою зборів трудового колективу

ПРИ ПРЕМІЮВАННІ ВРАХОВУЮТЬСЯ

- забезпечення виконання посадових інструкцій кожним працівником об'єднання шкільних їдалень, графіків документообігу, графіків здачі звітності;
- стан трудової дисципліни і дотримання правил внутрішнього розпорядку;
- здачі виконаної роботи працівниками шкільних їдалень бухгалтерам для контролю й узагальнення облікової інформації;
- знання нормативно-правової інформації / інструкції з обліку/, забезпечення бланками типових форм первинної документації, облікових реєстрів;
- організація архіву облікової інформації. У кінці звітного періоду обов'язково наприкінці року вся документація повинна бути зброшурована в папки;
- записи в облікових реєстрах повинні бути зроблені на підставі до них належно оформлених первинних документів
- дотримання правил внесення виправлень у первинні документи;
- дотримання термінів здачі звітності до централізованої бухгалтерії відділу освіти;
- достовірність і реальність залишків по рахунках, інвентаризація цих розрахунків, про бухгалтерський облік і фінансову звітність;

ПРИЧИНИ ПОВНОГО АБО ЧАСТКОВОГО ПОЗБАВЛЕННЯ ПРЕМІЇ

- На виконання плану роботи посадової інструкції, вказівок головного технолога та бухгалтера
- порушення трудової дисципліни, не дотримання правил внутрішнього

розпорядку;

- порушення техніки безпеки;
- відсутність ініціативи творчості;
- за інші упущення в роботі /запущеності обліку, через відставання у відображенні інформації, невідповідність даних;
- порушення в застосуванні плану рахунків;
- недостовірність даних аналітичного обліку розрахунків постачальниками, покупцями, іншими дебіторами, кредиторами;

Позбавлення премій, передбачених даним Положенням, провадиться за наказом керівника закладу з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, які спричинили таку санкцію. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

ДЖЕРЕЛА ПРЕМІЮВАННЯ

Кошти на виплату премії виділяються в межах загальних коштів, передбачених кошторисом.

На преміювання також спрямовуються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, яка утворюється протягом року. Розмір економії із заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань для КЕКВ 2110 (з урахуванням змін, проведених в установленому порядку) і сумою фактичних витрат.

НАДБАВКИ І МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА ПРАЦІВНИКАМ:

- надавати працівникам матеріальну допомогу в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання;

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір цих надбавок для одного працівника визначається в межах загальних коштів, передбачених кошторисом.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються.

Додаток № 11
до колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Комунального закладу
Кагарлицької міської ради
«Кагарлицький ліцей №3»
на 2024-2029 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Комунального закладу
Кагарлицької міської ради
«Кагарлицький ліцей №3»



Наталія КОВАЛЕНКО

(підпис)

ПОГОДЖУЮ

Голова зборів колективу
Комунального закладу
Кагарлицької міської ради
«Кагарлицький ліцей №3»



Любов КУЧМА

(підпис)

« 18 » листопада 2024 р.

« 18 » листопада 2024 р.

ПЕРЕЛІК

**питань соціально-економічного і трудового характеру,
що погоджуються керівником навчального закладу
з головою зборів трудового колективу**

№ з/п	Питання і документи	Підстава
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	ст. 142 КЗпП України
2.	Попередній та остаточний розподіл тижневого навантаження	п.63 Інструкції про порядок обчислення зарплати
3.	Розклад уроків	п.1 1 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
4.	Графіки робочого дня і змінності технічного персоналу	п.26 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
5.	Підсумковий облік робочого часу	Ст. 61 КЗПП
6.	Графік відпусток	ст.79 КЗпП України
7.	Прийом на роботу неповнолітніх	ст.188 КЗпП України
8.	Графік змінності (роботи закладу) (тривалість щоденної роботи)	Ст. 52, 67, 69 КЗпП України
9.	Проведення надурочних робіт	Ст. 64 КЗпП України

10.	Перелік робіт, де через умови виробництва перерву встановити не можна	Ст. 66 КЗпП України
11.	Роботи у вихідні дні (винятковий порядок застосування такої роботи)	Ст. 71 КЗпП України
12.	Ліквідація, реорганізація, зміна форм власності або часткове зупинення виробництва	Ст. 49-4 КЗпП України
13.	Склад атестаційної комісії	п.1 Типове положення про атестацію педагогічних кадрів України
14.	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації: - з підстав передбачених п.1 (крім ліквідації організації), пп.2,5 7 ст.40; - пп. 2,3 ст.41 КЗпП України, тобто при ст.40 скорочення штатів, реорганізації; - п.2 ст.40 невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я; - п.3 ст.40 - систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків; - п.4 ст.40 - прогули без поважних причин; - п.5 ст.40 - нез'явлення на роботі більше 4-х місяців внаслідок хвороби; - п.7 ст.40 - появі на роботі в нетверезому стані; - п.2 ст.41 - винних в діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довір'я; - п.3 ст.41 - аморальному вчинку несумісному з виховними функціями.	Ст. 43 КЗпП України
15.	Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому з погодженням профспілкового органу	ст.252 КЗпП України
16.	Заходи з охорони праці та техніки безпеки	ст. 161 КЗпП України
17.	Правила з техніки безпеки в навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях	Типові правила з техніки безпеки
18.	Тарифікаційні списки	п.4 та додаткові 1,2,3 інструкції ПОЗППО
19.	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів.	п. 1 інструкції ПОЗППО на (1 5-25%)
20.	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	п.52 інструкції ПОЗППО
21.	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ	п.53 інструкції ПОЗППО
22.	Положення про порядок надання щорічної грошової винагороди працівникам за сумлінну працю та	ст.57 Закону України «Про освіту

	зразкове виконання службових обов'язків	
23.	Положення про порядок надання щорічної грошової винагороди керівникам навчальних закладів.	ст.57 Закону України «Про освіту»
24.	Перелік робіт, на які встановлюються доплати за важкі і несприятливі умови праці, атестації робочих місць, розміри доплат за видами робіт	Додаток №9 інструкції 11031 ПОЗППО
25.	Надання відпусток педагогам у робочий час (в окремих випадках)	ст. 11 Закону України «Про освіту»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Комунального закладу
Кагарлицької міської ради
«Кагарлицький ліцей №3»

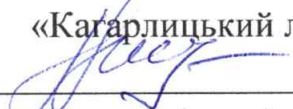


(підпис)

Наталія КОВАЛЕНКО

ПОГОДЖУЮ

Голова зборів колективу
Комунального закладу
Кагарлицької міської ради
«Кагарлицький ліцей №3»



(підпис)

Любов КУЧМА

« 18 » листопада 2024 р.

« 18 » листопада 2024 р.

ПРАВИЛА

**внутрішнього розпорядку для працівників
Комунального закладу Кагарлицької міської ради
«Кагарлицький ліцей №3»**

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.

У Комунальному закладі Кагарлицької міської ради «Кагарлицький ліцей №3» 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. Ці правила поширюються на всіх працівників ліцею.

3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників ліцею, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній

розпорядок у закладах освіти. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, у відповідності з якими трудові колективи закладів освіти затверджують за поданням власника або уповноваженого ним органу і зборами трудового колективу свої правила внутрішнього розпорядку.

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор ліцею в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з головою зборів трудового колективу.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

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

Працівники ліцею приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

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

подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил, пред'являють військовий квиток;

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

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

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

7. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту, Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року N 293.

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

9. Прийняття на роботу оформляється наказом директора ліцею, який оголошується працівнику під розписку.

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

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

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

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року N 58.

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

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу освіти.

11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленному порядку на іншу роботу, керівник закладу зобов'язаний:

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

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

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

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

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

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

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.

14. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу освіти.

15. Керівник закладу 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

16. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;

- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

17. Працівники ліцею 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 в учнів бережливе ставлення до майна ліцею.

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

18. Педагогічні працівники повинні:

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

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

IV. Основні обов'язки керівника закладу

20. Керівник закладу освіти зобов'язаний:

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

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

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

г) організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах; д) укладати і розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту», Закону України «Про загальну середню освіту», статуту ліцею;

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

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

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

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

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

і) організувати харчування учнів;

ї) своєчасно подавати відділу освіти, державним установам та органам встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;

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

V. Робочий час і його використання

21. 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 графіками змінності, які затверджує директор школи за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержання тривалості робочого тижня.

В тих класах, де за умовами роботи запровадження п'ятиденного робочого тижня є недоцільним, для працівників встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем.

П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється керівником закладу спільно зі зборами трудового колективу з урахуванням специфіки роботи, думки трудового колективу і за погодженням місцевими органами виконавчої влади.

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

Ліцей працює за робочим навчальним планом, розробленим згідно з Типовими навчальними планами загальноосвітніх навчальних закладів, що затверджені Наказом МОН.

Ліцей працює в одну зміну.

Час початку роботи:

а) чергового вчителя – о 07.30

б) чергового адміністратора – о 07.45

в) вчителів школи – о 8.00 або не менше ніж за 20 хвилин до початку уроку.

Регламент проведення уроків та перерв:

Для учнів 5-11-х класів тривалість уроків 45 хв:

1-й урок 08.30-09.10

2-й урок 09.20-10.20

3-й урок 10.00-10.45

4-й урок 11.05-11.50

5-й урок 12.00-12.45

6-й урок 12.55-13.40

7-й урок 13.50-14.35

8-ий урок 14.45-15.30

Перед початком занять о 8:10 - проводяться ранкові зустрічі.

Гурткова, секційна робота, факультативні і додаткові заняття відбуваються за окремим графіком.

Педагогічні працівники з'являються на роботу не пізніше, ніж за 20 хвилин до початку заняття, у день чергування – за 30 хвилин до початку занять.

Технічний персонал працює згідно з графіком, що передбачає 40-годинний робочий тиждень.

22. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

23. 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 (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (керівника) закладу освіти дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

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

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

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

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

27. Графік надання щорічних відпусток погоджується з головою зборів трудового колективу і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки керівник закладу оформляється наказом відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам - наказом по школі. 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.

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

28. 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.

29. Забороняється в робочий час:

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

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

VI. Заохочення за успіхи в роботі

30. 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 закладу освіти.

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

32. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх

повноважень і за рахунок власних коштів. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

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

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

33. 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, ст.41 Кодексу законів про працю України.

34. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому не дано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

35. До застосування дисциплінарного стягнення керівник закладу та голова зборів трудового колективу повинні зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником закладу 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.

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

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

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

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

Керівник закладу має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його орган

Додаток № 13
до колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Комунального закладу
Кагарлицької міської ради
«Кагарлицький ліцей №3»
на 2024-2029 роки

Спільна комісія:

Адміністрації і голови зборів трудового колективу Комунального закладу Кагарлицької міської ради «Кагарлицький ліцей №3» для ведення колективних переговорів та здійснення контролю за виконанням договору

З боку адміністрації КЗКМР «Кагарлицький ліцей №3»:

1. Коваленко Наталія Володимирівна – директор;
2. Бондар Тамара Василівна – заступник директора з навчальної роботи;
3. Андрущенко Вікторія Вікторівна – заступник директора з виховної роботи;
4. Вашека Ірина Іванівна – керуюча справами (секретар) виконавчого комітету міської ради

З боку трудового колективу КЗКМР «Кагарлицький ліцей №3»:

1. Кучма Любов Григорівна – голова зборів трудового колективу;
2. Плюта Юрій Олексійович - вчитель історії та правознавства;
3. Білик Олена Миколаївна – вчитель початкових класів.

Протокол №2
загальних зборів трудового колективу
Комунального закладу Кагарлицької міської ради
«Кагарлицький ліцей №3»

м. Кагарлик

« 18 » листопада 2024 року

За списком членів трудового колективу: 100 чол.

Присутні на Зборах: 89 чол.

Для ведення Зборів директор КЗКМР «Кагарлицький ліцей №3» Наталія Коваленко

(посада, П. І. Б.)

запропонувала обрати головою на Зборах вчителя української мови Лубов Кучму

(посада, П. І. Б.)

та секретарем Зборів заступника з виховної роботи Вікторію Андрущенко

(посада, П. І. Б.)

Інших кандидатур висунуто не було.

Ухвалили:

1. Обрати головою на загальних зборах трудового колективу Комунального закладу Кагарлицької міської ради «Кагарлицький ліцей №3»
(найменування підприємства)
вчителя української мови Лубов Кучму.
(посада, П. І. Б.)

Голосували «за» — 89, «проти» — 0, «утримались» — 0.

Рішення ухвалено одностайно.

2. Обрати секретарем загальних зборів трудового колективу Комунального закладу Кагарлицької міської ради «Кагарлицький ліцей №3»
(найменування підприємства)
заступника з виховної роботи Вікторію Андрущенко.
(посада, П. І. Б.)

Голосували «за» — 89, «проти» — 0, «утримались» — 0.

Рішення ухвалено одностайно.

Порядок денний Зборів:

Щодо укладення Колективного договору між керівником закладу і трудовим колективом Комунального закладу Кагарлицької міської ради «Кагарлицький ліцей № 3»

(найменування підприємства)

на 5 років.

Слухали:

інформацію вчителя української мови Любов Кучму,
(посада, П. І. Б.)

яка зазначила, що в Комунальному закладі Кагарлицької міської ради «Кагарлицький ліцей № 3», з урахуванням специфіки його функціонування, укладення колективного договору є необхідним, оскільки нормами законодавства, правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими локальними нормативними актами, що приймаються в межах закладу освіти, виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між працівниками та роботодавцем повинні регулюються колективним договором. Окремі, питання щодо виду та тривалості робочого часу, заробітної плати, часу відпочинку та пільг, з урахуванням характеру роботи працівників, носять індивідуальний характер, а тому вони мають бути врегульовані в індивідуальному порядку безпосередньо в трудових договорах.

голова зборів трудового колективу вчитель української мови Любов Кучма

(посада, П. І. Б.)

запропонувала укласти колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Комунального закладу Кагарлицької міської ради «Кагарлицький ліцей №3» на 2024-2029 роки

Виступили:

1. вчителька початкових класів Олена Білик,
(посада, П. І. Б.)

яка підтримала пропозицію голови зборів трудового колективу вчитель української мови Любові Кучми

(посада, П. І. Б.)

2. заступниці з виховної роботи Вікторія Андрущенко,
(посада, П. І. Б.)

який також підтримав пропозицію голови зборів трудового колективу вчитель української мови Любові Кучми

(посада, П. І. Б.)

Ухвалили:

1. Укласти колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Комунального закладу Кагарлицької міської ради «Кагарлицький ліцей №3» на 2024-2029 роки

Голосували: «за» — 89, «проти» — 0, «утримались» — 0.
Рішення ухвалено більшістю голосів.

Головуючий



(Любов Кучма)

Секретар



(Вікторія Андрущенко)



ВИПИСКА
з Єдиного державного реєстру юридичних осіб,
фізичних осіб-підприємців та громадських формувань

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД КАГАРЛИЦЬКОЇ
МІСЬКОЇ РАДИ "КАГАРЛИЦЬКИЙ ЛІЦЕЙ №3"**

Ідентифікаційний код юридичної особи:

23243573

Місцезнаходження юридичної особи:

Україна, 09201, Київська обл., Обухівський р-н, місто Кагарлик, вул.97
стрілецької дивізії, будинок 6

**Дата та номер запису в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-
підприємців та громадських формувань:**

24.08.2022, 1003381070010000712

**Прізвище, ім'я та по батькові осіб, які мають право вчиняти юридичні дії від імені юридичної
особи без довіреності, у тому числі підписувати договори, та наявність обмежень щодо
представництва від імені юридичної особи:**

КОВАЛЕНКО НАТАЛІЯ ВОЛОДИМИРІВНА, 12.07.2011 - керівник

**Відомості, отримані в порядку інформаційної взаємодії між Єдиним державним реєстром
юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань та інформаційними
системами державних органів:**

11.07.1995, ДЕРЖАВНА СЛУЖБА СТАТИСТИКИ УКРАЇНИ, 37507880

20.03.2017, 101219047791, ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДПС У КИЇВСЬКІЙ ОБЛАСТІ,
КАГАРЛИЦЬКА ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА ІНСПЕКЦІЯ (КАГАРЛИЦЬКИЙ РАЙОН),
44096797, Юридична особа не перебуває на обліку в органах Міндоходів
у зв'язку з обслуговуванням централізованою бухгалтерією, (дані про
взяття на облік як платника податків)

29.09.2009, 1019011227, ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДПС У КИЇВСЬКІЙ ОБЛАСТІ,
КАГАРЛИЦЬКА ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА ІНСПЕКЦІЯ (КАГАРЛИЦЬКИЙ РАЙОН),
44096797, 3, (дані про взяття на облік як платника єдиного внеску)

Види економічної діяльності:

85.31 Загальна середня освіта (основний)

85.20 Початкова освіта

Назви органів управління юридичної особи:

Відомості відсутні

Запис про перебування юридичної особи в процесі припинення:

Відомості відсутні

Вид установчого документа:

Відомості відсутні

Інформація для здійснення зв'язку:

0457361241

Номер, дата та час формування виписки:

557709960993, 25.08.2022 16:38:18

Кагарлицька міська рада



Іщенко А.В.