

К О Л Е К Т И В Н И Й Д О Г О В І Р

між дирекцією та Радою трудового колективу

**НИЖНЬОВОРІТСЬКОГО ЛІЦЕЮ
НИЖНЬОВОРІТСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
МУКАЧІВСЬКОГО РАЙОНУ
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

на 2025-2030р.р.

Прийнято на загальних зборах працівників ліцею

РОЗДІЛ I. Загальні положення

Визнаючи колективний договір локальним нормативним-правовим актом, на підставі якого регулюються соціально-економічні, трудові відносини, умови праці, оплата праці, соціальні гарантії, сторони домовились про таке:

1. Колективний договір укладено на 2025-2030 рр.
2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу (протокол №2 від 26.08.2024 року) і набуває чинності з дня його підписання.
3. Цей колективний договір діє до прийняття нового.
4. Сторонами колективного договору є:
 - адміністрація Нижньоворітського ліцею в особі директора ліцею Гвоздак Наталії Антонівни;
 - Рада трудового колективу, яка відповідно до ст.3 Закону України «Про колективні договори і угоди» представляє інтереси працівників Нижньоворітського ліцею в галузі праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси.
5. Директор Нижньоворітського ліцею визнає Раду трудового колективу єдиним повноважним представником всіх працівників закладу освіти в колективних переговорах.
6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнення до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
7. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і Радою трудового колективу.
8. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.
9. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників та реєстрації у встановленому порядку.
10. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.
11. Умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством і угодою становище працівників, є недійсними.
12. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 2 місяці до закінчення строку дії колективного договору (але не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору).
13. Після підписання колективний договір спільно подається для реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади.

14. Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, а також у випадках:

- зміни складу структури закладу;
- у разі зміни керівництва діє до укладення нового, але не більше одного року;
- у разі ліквідації ліцею цей договір діє протягом усього строку ліквідації.

15. Колективний договір розмежовує обов'язки і відповідальність сторін.

Розділ II. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

1. Прийняття на роботу здійснювати згідно з умовами колективного договору, на підставі Закону України «Про освіту» та Кодексу законів про працю України. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивності працюючих і якщо не прогнозується їх звільнення на підставі ст. 40 КЗпП України п.1.
2. Інформувати працівників закладу про запровадження нових форм чи змін чинних норм праці не пізніше як за 2-місяці.
3. Інформувати трудовий колектив про надходження бюджетних та позабюджетних коштів, спонсорських внесків.
4. Забезпечувати дотримання вимог Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.
5. Забезпечувати протягом року переважне право на працевлаштування працівників вивільнених з установи на підставі п.1 ст.40 КЗпП України у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.
6. Розглядати питання і приймати рішення про ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання освітньої установи за згодою Ради трудового колективу.
7. Вживати необхідні заходи щодо збереження робочих місць, зменшення звільнення працівників у випадках скорочення чисельності штату.
8. Не звільняти працівників з роботи з ініціативи керівника без достатніх підстав і попереднього погодження з Радою трудового колективу.
9. Не приймати рішень, які обмежують права та повноваження Ради трудового колективу.
10. Установити режим роботи у відповідності до Правил внутрішнього розпорядку та чинного законодавства про працю, інших нормативних актів, що регулюють роботу установи.
11. Затверджувати режим роботи, графіки роботи, розклад навчальних занять відповідно до тижневого навантаження, планів виховної та методичної роботи за погодженням з Радою трудового колективу.
12. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

13. Включати представника Ради трудового колективу до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.
14. У канікулярний період педпрацівники ліцею залучаються до педагогічної та організаційної роботи в межах часу згідно з тижневим навантаженням.
15. Графік відпусток доводити до відома працівників не пізніше ніж за 2 тижні до початку відпустки під підпис.
16. Попередній розподіл тижневого навантаження погоджувати із Радою трудового колективу, оголошувати на педагогічній раді і доводити до відома всіх педагогічних працівників під підпис до 01 липня.
17. Створити всі умови для професійного зростання кожного педпрацівника з метою досягнення високої якості освіти.

Рада трудового колективу зобов'язується:

Контролювати та погоджувати складання розкладу уроків, занять, проведення атестації працівників.

РОЗДІЛ III. Забезпечення зайнятості працівників

Директор зобов'язується:

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 23.01.1996 року „Про заходи щодо реформування системи підготовки спеціалістів та працевлаштування випускників вищих навчальних закладів” в частині працевлаштування молодих спеціалістів.
2. Приймати рішення про зміни в організації і праці, скорочення чисельності або штату працівників (відповідно до рішення засновника) лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з Радою трудового колективу – не пізніше як за два місяці до здійснення цих заходів.
3. Надавати за згодою сторін (працівника і роботодавця) можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.
4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, груп (підгруп), робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення численності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.
5. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:
 - повідомляти не пізніше, як за два місяці працівників та у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;

6. Забезпечувати переважне право зберігання робочого місця при скороченні чисельності чи штатів:

- за працівниками, які сумлінно виконували покладені на них посадові обов'язки;
- особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- працівникам з тривалим безперервним стажем роботи в установі.

7. Не вивільняти жодного працівника без попередньої згоди з Радою трудового колективу у випадках і у порядку, встановлених чинним законодавством.

8. Не працевлаштовувати нових працівників різних категорій і, які є в достатній кількості і працюють у режимі неповної зайнятості.

9. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності та 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;
- залучати до викладацької роботи, педагогічних працівників інших закладів освіти лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

10. Працівників ознайомлювати з посадовими інструкціями, з умовами праці, правилами внутрішнього розпорядку, пільгами і заохоченнями.

11. Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи адміністрації та в інших випадках передбачених законодавством, здійснювати за попередньою згодою Ради трудового колективу.

12. Відпустки без збереження заробітної плати надавати на підставі особистих заяв працівників.

13. Надання чергових щорічних відпусток педпрацівникам, технічним працівникам погоджувати з Радою трудового колективу.

14. Додаткові оплачувані відпустки надавати згідно з чинним законодавством.

Рада трудового колективу зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань забезпечення зайнятості працівників, трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга ст. 149 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України), крім випадків повної ліквідації ліцею.

**РОЗДІЛ IV. Робочий час, режим та нормування праці.
Правила внутрішнього трудового розпорядку.**

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

1. Загальні положення

1.1. У Нижньоворітському ліцеї трудова дисципліна ґрунтується на свідомому та сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці та навчально-виховного процесу.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — ПВТР) — локальний нормативний акт, який регламентує відповідно до Кодексу законів про працю України (КЗпП), інших законодавчих та нормативно-правових актів порядок прийняття та звільнення працівників, основні права, обов'язки та відповідальність сторін трудового договору, режим роботи, час відпочинку, заходи заохочення та стягнення за порушення трудової дисципліни, а також інші питання трудових відносин.

ПВТР розроблено відповідно до статті 142 КЗпП України, Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 20 грудня 1993 р. № 455.

1.3. ПВТР поширюються на всіх працівників закладу освіти.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням ПВТР, вирішує керівник закладу освіти у межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими ПВТР, спільно, або за погодженням із Радою трудового колективу.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. Трудові відносини у системі загальної середньої освіти регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту» та іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них.

2.2. Посаду директора ліцею може обіймати особа, яка є громадянином України, має вищу педагогічну освіту на рівні спеціаліста або магістра, стаж педагогічної роботи не менше трьох років, успішно пройшла конкурсний відбір на підставі рішення уповноваженого органу та звільняється з посади у встановленому законодавством порядку.

2.3. Заступники директора та педагогічні працівники приймаються на роботу директором ліцею за трудовим договором (ст. 54 Закону України «Про освіту»).

Інших працівників приймають на роботу за трудовими договорами.

2.4. При прийнятті на роботу громадянин зобов'язаний подати:

- заяву про прийняття на роботу;
 - паспорт,
 - трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
 - довідку про присвоєння ідентифікаційного номера;
 - військовий квиток (пред'являють військовослужбовці, звільнені з лав 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);
 - документи про освіту чи професійну підготовку (подають особи, які працевлаштовуються на посади, що вимагають спеціальних знань та підготовки);
 - документ про кваліфікацію (педагогічні працівники подають атестаційний лист);
 - медичну довідку.
- При прийнятті на роботу забороняється вимагати від особи відомості про її партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.5. Працівнику, який стає до роботи вперше, директор школи оформлює трудову книжку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу (ст. 48 КЗпП).

Трудові книжки ведуться згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України та Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 р. № 58 (зі змінами та доповненнями).

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у закладі освіти.

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

2.6. Працівник ліцею може працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

При укладанні трудового договору за сумісництвом працівник зобов'язаний пред'явити паспорт або інший документ, що засвідчує особу; при працевлаштуванні за сумісництвом на посаду, що вимагає спеціальних знань, керівник закладу освіти має право вимагати від працівника подання документа

про освіту, кваліфікацію чи професійну підготовку або належно завірених копій.

Якщо Нижньоворітський ліцей — основне місце роботи працівника, керівник за бажанням працівника робить запис у його трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом.

2.7. Трудовий договір обов'язково має бути письмовим:

- при укладанні контракту;
- якщо працівник наполягає на укладенні договору у письмовій формі;
- при укладанні договору з неповнолітньою особою;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

2.8. Укладення трудового договору оформлюється наказом. Зміст наказу повинен відповідати умовам трудового договору.

2.9. При укладанні трудового договору за угодою сторін може бути обумовлено випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути зазначена у наказі про прийняття на роботу.

Під час випробування на працівника поширюється законодавство про працю.

Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу осіб:

- які не досягли вісімнадцяти років;
- молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів;
- яких звільнено у запас із військової чи альтернативної (невійськової) служби;
- інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи.

2.10. Строк випробування при прийнятті на роботу не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням із Радою трудового колективу, — шести.

Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця.

Якщо працівник у період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній (ст. 27 КЗпП).

2.11. Якщо строк випробування закінчився, але працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне

розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

Якщо впродовж строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі (посаді), на яку його прийнято, власник або уповноважений ним орган (керівник) протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір. Розірвання трудового договору з цих підстав може бути оскаржено працівником у порядку, встановленому для розгляду трудових спорів з питань звільнення (ст. 28 КЗпП).

2.12. До початку роботи за укладеним трудовим договором директор ліцею зобов'язаний:

2.12.1. Роз'яснити працівникові його права й обов'язки та проінформувати під підпис про умови праці, наявність на робочому місці, де він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їхнього впливу на здоров'я, його права на пільги й компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства й колективного договору.

2.12.2. Ознайомити працівника з цими ПВТР та колективним договором.

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

2.12.4. Проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони (ст. 29 КЗпП України).

2.13. Переведення на іншу роботу допускається лише за згодою працівника. Керівник має право перевести працівника (строком до одного місяця) на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди, якщо ця робота не протипоказана йому за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, виробничих аварій, а також інших обставин, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, з оплатою праці за виконану роботу, але не нижчою, ніж середній заробіток за попередньою роботою. Проте забороняється тимчасове переведення на іншу роботу вагітних жінок, жінок, які мають дитину-інваліда або дитину віком до шести років, а також осіб віком до вісімнадцяти років без їхньої згоди (ст. 33 КЗпП України).

Не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника переміщення його в тому самому закладі на інше робоче місце, доручення роботи у межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором. Власник або уповноважений ним орган (керівник) не має права переміщати працівника на роботу, протипоказану йому за станом здоров'я.

У зв'язку із змінами в організації праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією самою спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці — систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного

робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших — працівника має бути повідомлено не пізніше ніж за два місяці.

Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, то трудовий договір припиняється за пунктом 6 статті 36 КЗпП України.

2.14. На працівника ведеться особова справа, яка складається із особового листка з обліку кадрів, копій документів про освіту, кваліфікацію, професійну підготовку, медичної довідки про відсутність протипоказань для роботи в закладі освіти, виписок із наказів про призначення, переведення, заохочення, стягнення.

2.15. Трудовий договір може бути припинено у будь-який час за угодою сторін (ст. 36 КЗпП України).

2.16. Строковий трудовий договір припиняється після закінчення строку дії, крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають, а власник або уповноважений ним орган (директор) та працівник не порушують питання про припинення їх.

2.17. Розірвання безстрокового трудового договору з ініціативи працівника може мати місце за умови попередження про це директора ліцею письмово за два тижні.

За згодою сторін договір може бути розірвано без дотримання цієї умови.

2.18. У разі, якщо заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), власник або уповноважений ним орган (керівник) має розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник (ст. 38 КЗпП України).

2.19. Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, власник або уповноважений ним орган (керівник) не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладанні трудового договору (ст. 38 КЗпП України).

2.20. Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо власник або уповноважений ним орган (керівник) не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору (ст. 38 КЗпП України).

2.21. Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення власником або уповноваженим ним органом (директором) законодавства про працю, колективного або трудового договору та у випадках, зазначених у пункті 2.20 цих ПВТР.

2.22. Якщо після закінчення строку трудового договору трудові відносини фактично тривають і жодна зі сторін не вимагає їх припинення, дія трудового договору вважається продовженою на невизначений строк (ст. 391 КЗпП України).

2.23. Трудові договори, що були переукладені один чи декілька разів, за винятком випадків, передбачених частиною другою статті 23 КЗпП України (якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами), вважаються такими, що укладені на невизначений строк.

2.24. Після закінчення строку попередження про звільнення працівник має право припинити роботу.

В останній день роботи працівника керівник закладу освіти має видати йому належно оформлену трудову книжку і провести розрахунок. При звільненні працівника виплата всіх належних йому сум провадиться в день звільнення. Якщо працівник у день звільнення не працював, то зазначені суми має бути виплачено не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

2.25. Підставами для розірвання власником або уповноваженим ним органом (директором) трудового договору, укладеного на невизначений строк, а також строкового трудового договору до закінчення строку його чинності є:

2.25.1. Зміни в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідація, реорганізація, банкрутство або перепрофілювання закладу освіти, скорочення чисельності або штату працівників.

2.25.2. Виявлена невідповідність працівника посаді, яку він обіймає, або роботі, яку виконує, внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню цієї роботи.

2.25.3. Систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими ПВТР, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення.

2.25.4. Прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин.

2.25.5. Нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців поспіль внаслідок тимчасової непрацездатності без урахування відпустки по вагітності та пологах, якщо законодавством не встановлено триваліший строк

збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні. За працівником, який втратив працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.

2.25.6. Поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу.

2.25.7. Поява на роботі у нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

2.25.8. Вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

2.26. Не допускається звільнення працівника з ініціативи керівника закладу освіти в період тимчасової непрацездатності працівника (крім звільнення за п. 2.27.5 цих ПВТР), а також у період перебування працівника у відпустці. Це правило не поширюється на випадок повної ліквідації закладу освіти.

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

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

2.29. Трудовий договір з ініціативи керівника закладу освіти може бути розірвано також у випадку вчинення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням даної роботи, дій, які порушують права та принижують честь і гідність вихованців, не дотримується педагогічної етики, норм суспільної моралі.

2.30. Розірвання договору у випадках, передбачених законодавством, провадиться лише за попередньою згодою Ради трудового колективу.

2.31. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, ці ПВТР, не виконують посадових обов'язків, умов колективного договору або за результатами атестації не відповідають посаді, яку обіймають, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

3. Основні права та обов'язки працівника

3.1. Працівник закладу освіти має право на:

- укладання, зміну та розірвання трудового договору в порядку та на умовах, викладених в цих ПВТР, КЗпП України, інших законах;
- надання йому роботи, обумовленої трудовим договором;

- робоче місце, яке відповідає державним нормативам охорони праці та умовам, передбаченим колективним договором;
- своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати відповідно до своєї кваліфікації, складності праці, кількості та якості виконаної роботи;
- відпочинок, який забезпечується встановленням нормальної тривалості робочого часу, скороченого робочого часу для окремих професій та категорій працівників, наданням щотижневих вихідних, неробочих, святкових днів, щорічних оплачуваних відпусток;
- повну достовірну інформацію про умови праці і вимоги охорони праці на робочому місці;
- участь в управлінні ліцею через Конференцію колективу ліцею, Раду трудового колективу, яка діє у трудовому колективі; на внесення пропозицій щодо поліпшення роботи ліцею, а також з питань соціально-культурного і побутового обслуговування (ст. 245 КЗпП України);
- ведення колективних переговорів та укладання колективних договорів через своїх представників, а також на отримання інформації про стан виконання колективного договору;
- захист своїх трудових прав, свобод і законних інтересів усіма не забороненими законом способами;
- вирішення індивідуальних і колективних трудових спорів, включаючи право на страйк, відповідно до КЗпП України, Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)»;
- відшкодування шкоди, заподіяної працівникові у зв'язку з виконанням ним трудових обов'язків;
- компенсацію моральної шкоди у разі, якщо порушення законних прав працівника призвело до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від працівника додаткових зусиль для організації свого життя (ст. 2371 КЗпП України).

3.2. Права та обов'язки педагогічних працівників у сфері загальної середньої освіти визначаються законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту» та іншими нормативно-правовими актами.

Педагогічним працівником має бути особа з високими моральними якостями, яка має відповідну педагогічну освіту, належний рівень професійної підготовки, здійснює педагогічну діяльність, забезпечує результативність та якість своєї роботи, а також фізичний та психічний стан здоров'я якої дає змогу

виконувати професійні обов'язки.

3.3. Педагогічний працівник має право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;
- проведення в установленому порядку науково-дослідної, експериментальної, пошукової роботи;
- внесення пропозицій щодо поліпшення роботи навчального закладу;
- соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;
- об'єднання у професійні спілки та на членство в інших об'єднаннях громадян, діяльність яких не заборонено законодавством.

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

3.5. Працівник ліцею зобов'язаний:

3.5.1. Виконувати доручену йому роботу особисто, не передоручаючи її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

3.5.2. Працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту і ці ПВТР, дотримуватись дисципліни праці.

3.5.3. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями.

3.5.4. Бережно ставитися до обладнання, інвентарю, матеріалів, навчальних посібників тощо.

3.5.5. Дотримуватись санітарних правил, гігієни праці, користуватись виданими засобами індивідуального захисту.

3.5.6. Раціонально витрачати тепло, електроенергію, воду.

3.5.7. Гідно поводитися на роботі, в громадських місцях, дотримуватись етичних норм поведінки в колективі, бути уважним і ввічливим у стосунках з учнями, батьками.

3.5.8. Своєчасно і ретельно вести встановлену документацію.

3.5.9. У встановлені строки проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства, не пізніше 31 серпня поточного року.

3.6. Педагогічний працівник закладу зобов'язаний:

3.6.1. Забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм та обов'язкових державних вимог.

3.6.2. Оберігати життя дітей, зміцнювати їхнє фізичне та психічне здоров'я, пропагувати здоровий спосіб життя.

3.6.3. Сприяти зростанню іміджу закладу освіти.

3.6.4. Виховувати в учнів повагу до батьків, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, рідного краю, бережне ставлення до довкілля.

3.6.5. Настановленням і особистим прикладом виховувати повагу до державної символіки, вчити дотримуватися принципів загальнолюдської моралі.

3.6.6. Здійснювати підготовку учнів до самостійного життя у дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами.

3.6.7. Сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей учнів.

3.6.8. Дотримуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність кожного учня.

3.6.9. Захищати учнів від будь-яких форм фізичного та психічного насилля, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам.

3.6.10. Постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру.

3.6.11. Виконувати Статут, ці ПВТР, умови контракту чи трудового договору.

3.6.12. Виконувати накази та розпорядження директора ліцею, органів управління освітою.

3.6.13. Брати участь у роботі Педагогічної ради ліцею.

3.7. Коло обов'язків (робіт), які виконує працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовою (робочою) інструкцією, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями, цими ПВТР та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

4. Основні права та обов'язки керівника закладу освіти

4.1. Власник або уповноважений ним орган (директор ліцею) має право:

- укладати, змінювати і розривати трудові договори з працівниками відповідно до визначеного законодавством порядку;

- вести колективні переговори та укласти колективні договори;
- заохочувати працівників за сумлінну працю;
- вимагати від працівників виконання службових обов'язків, бережного ставлення до майна закладу освіти, виконання цих ПВТР;
- застосовувати до працівників передбачені законодавством заходи стягнень за порушення трудової дисципліни — догану, звільнення;
- ухвалювати передбачені законодавством локальні нормативні акти.

4.2. Директор ліцею зобов'язаний:

4.2.1. Дотримуватися трудового законодавства та інших нормативно-правових актів щодо норм трудового права, локальних нормативних актів, умов колективного договору, угод та трудових договорів.

4.2.2. Створювати умови, які забезпечують участь працівників в управлінні ліцею.

4.2.3. У встановлені строки розглядати критичні зауваження і пропозиції працівників і повідомляти їм про вжиті заходи (ст. 245 КЗпП).

4.2.4. Забезпечувати необхідні організаційні та економічні умови для здійснення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.

4.2.5. Визначати працівникам робочі місця, забезпечувати працівників необхідними засобами роботи.

4.2.6. Удосконалювати освітній процес, упроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти.

4.2.7. Організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму закладі, так і відповідно до угод в інших закладах освіти.

4.2.8. Забезпечувати виконання державних гарантій для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки.

4.2.9. Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) навчальне навантаження у наступному навчальному році.

4.2.10. Забезпечувати видачу заробітної плати працівникам у встановлені колективним договором терміни.

4.2.11. Надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток.

4.2.12. Забезпечувати умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та

безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків.

4.2.13. Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення тощо, створювати необхідні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти, учнів.

4.2.14. Організовувати харчування учнів.

4.2.15. Сприяти наданню працівникам житлово-побутових гарантій, передбачених законодавством у галузі освіти (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

4.2.16. Нести відповідальність за ведення, своєчасність виконання та зберігання ділової документації закладу освіти.

4.2.17. Дотримуватись чинного законодавства, активно вживати заходів для удосконалення управління закладом освіти, зміцнення трудової дисципліни.

4.2.18. Надавати представникам трудового колективу повну й достовірну інформацію, необхідну для укладання колективного договору.

4.2.19. Дотримуватись умов колективного договору, уважно реагувати на повсякденні потреби працівників закладу освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг та гарантій.

4.2.20. Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу освіти.

4.2.21. Розглядати подання Ради трудового колективу про виявлені порушення трудового законодавства, вживати заходів для їх усунення, повідомляти про це Раду трудового колективу.

5. Робочий час і час відпочинку

5.1. Режим роботи.

5.1.1. У ліцеї встановлюється 5 денний робочий тиждень, крім сторожів та операторів котельні.

5.1.2. Режим роботи непедагогічних працівників установлюють відповідно до трудових договорів; посадових (робочих) інструкцій; графіка роботи, до 01 числа кожного місяця затвердженого керівником закладу освіти.

5.1.3. Для сторожів та операторів котельні запроваджується змінна робота. Графік роботи цих працівників затверджується керівником щомісяця.

5.1.4. Режим роботи педагогічних працівників установлюють розкладом занять, навчальним планом закладу, індивідуальними навчальними планами та планами роботи класних керівників.

5.1.5. Час, пов'язаний з виконанням обов'язків класного керівника, перевіркою зошитів, письмових робіт, завідуванням майстернями, кабінетами, лабораторіями тощо, до норм робочого часу не входить.

5.1.6. На роботах, де умови праці не дають змоги надавати перерву для

відпочинку та харчування, керівник закладу освіти забезпечує працівникам умови для відпочинку та вживання їжі в робочий час.

5.1.7. Особливі умови роботи праці встановлюються для завгоспа.

5.1.8. Директор ліцею забезпечує облік перебування працівників на роботі.

5.1.9. При виконанні окремих видів робіт, коли за умовами роботи не може бути дотримано встановлену для певної категорії працівників щоденну або щотижневу тривалість робочого часу, за погодженням з Радою трудового колективу запроваджується підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормальної кількості робочих годин.

5.1.10. Працівникові забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять та графік роботи;
- відміняти, скорочувати або продовжувати тривалість занять та перерв між ними;
- відволікатися від безпосередньої роботи для виконання громадських доручень та участі у різноманітних заходах — нарадах, семінарах, зборах, заняттях гуртків художньої самодіяльності, спортивних змаганнях тощо;
- допускати присутність на заняттях сторонніх осіб без дозволу керівника закладу освіти;
- давати іншим педагогічним працівникам зауваження з приводу їхньої роботи під час проведення занять та в присутності учнів;
- палити на території закладу освіти.

5.1.11. Працівник зобов'язаний повідомити директора ліцею про невихід на роботу через хворобу в перший день відсутності, а після виходу на роботу — надати листок непрацездатності, попередивши напередодні про свій вихід.

5.2. Порядок надання і використання відпусток:

5.2.1. Педагогічним працівникам гарантується виплата допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України «Про відпустки»).

5.2.2. Право працівників на щорічну основну відпустку повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в закладі.

5.2.3. Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в закладі освіти (за бажанням працівника) надаються:

- жінкам — перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
- інвалідам;
- особам віком до вісімнадцяти років;
- чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;
- особам, звільненим після проходження строкової військової або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання;
- сумісникам — одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;
- працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;
- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації;
- працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;
- батькам-вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

5.2.4. Відпустка за другий та наступні роки роботи надається згідно з графіками, які затверджує керівник закладу освіти за погодженням з Радою трудового колективу. Графік складається, як правило, на початку січня.

При складанні графіків ураховуються інтереси закладу освіти, особисті інтереси працівників та можливості для їхнього відпочинку.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і керівником закладу освіти, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки», ст. 79 КЗпП України).

5.2.5. Керівним, педагогічним працівникам щорічна основна відпустка

повної тривалості у перший та наступні роки надається у літній період незалежно від часу прийняття їх на роботу.

Керівним, педагогічним працівникам у разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічна основна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року, якщо це передбачено колективним договором.

5.2.6. Особам, які працюють у ліцеї на умовах неповного робочого часу надається щорічна основна відпустка повної тривалості.

5.2.7. Перенесення щорічної основної відпустки, поділ її на частини та відкликання з відпустки провадиться відповідно до умов, передбачених статтями 11 та 12 Закону України «Про відпустки». Педагогічним працівникам невикористана частина щорічної основної відпустки, за умови її поділу, повинна бути надана, як правило, в літній період.

5.2.8. За бажанням керівних, педагогічних працівників частина щорічної основної відпустки замінюється грошовою компенсацією за можливості забезпечення їх у відповідний період роботою. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної основної відпустки не повинна бути менша ніж 24 календарних дні.

5.2.9. У разі звільнення керівних, педагогічних працівників їм виплачується грошова компенсація за всі не використані ними дні щорічної основної відпустки.

У разі звільнення керівних, педагогічних працівників, які до звільнення пропрацювали не менш як 10 місяців, грошова компенсація виплачується за не використані ними дні щорічної основної відпустки з розрахунку повної її тривалості, а особам, які до звільнення пропрацювали менш як 10 місяців, — пропорційно до відпрацьованого ними часу.

5.2.10. Тривалість щорічної основної відпустки працівників становить (календарних днів):

- директор ліцею, заступники директора, практичний психолог, педагогічні працівники, вихователі ГПД, асистент вчителя, педагог-організатор — 56;
- завідувач господарства, секретар, бібліотекар, двірник, каштелян, бухгалтер, водії — 24;
- прибиральниці — 26;
- машиніст (кочегар) котельні, кухар, підсобний робітник кухні, робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель — 24+2 (за умови проходження атестації робочих місць);
- сестра медична — 24 +7 (щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці);
- особам з інвалідністю I і II груп - 30;
- особам з інвалідністю III групи - 26.

5.2.11. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України, ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

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

5.2.12. За бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому надається невикористана відпустка з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

5.2.13. У разі звільнення працівника у зв'язку із закінченням строку трудового договору невикористана відпустка може за його бажанням надаватися й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому разі чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки (ст. 3 Закону України «Про відпустки»).

5.2.14. Щорічна відпустка на вимогу працівника переноситься на інший період у разі:

- порушення керівником терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки (ст. 10 Закону України «Про відпустки»);
- несвоєчасної виплати заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки (ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

5.2.15. Щорічна відпустка переноситься на інший період або продовжується у разі:

- тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;
- виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно із законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи зі збереженням заробітної плати;
- настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням (ст. 11 Закону України «Про відпустки»).

5.2.16. Щорічну відпустку за ініціативою керівника, як виняток, може бути перенесено на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з Радою трудового колективу у разі, якщо надання щорічної

відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи закладу освіти, та за умови, що частину відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використано в поточному робочому році.

5.2.17. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівником закладу освіти. Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, то невикористана частина щорічної відпустки надається після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою сторін переноситься на інший період з додержанням вимог статті 12 Закону України «Про відпустки».

5.2.18. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

5.2.19. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

5.2.20. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна закладу. У разі відкликання працівника з відпустки його праця оплачується з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

5.2.21. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, — тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, — тривалістю до 14 календарних днів;
- матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 Закону України «Про відпустки», у разі, якщо дитина потребує домашнього догляду, — тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), — не більш як до досягнення нею шістнадцятирічного віку;
- пенсіонерам за віком та інвалідам III групи — тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

- інвалідам I та II груп — тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- особам, які одружуються, — тривалістю до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер — тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних — тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, — тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування — тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, — тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, — тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;
- сумісникам — на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- ветеранам праці — тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, — тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;
- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, — тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше

дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

5.2.22. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та керівником закладу освіти, але не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. Педагогічним працівникам гарантовано надається щорічна грошова винагорода в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

6.2. За особливі трудові заслуги педагогічні та інші працівники можуть бути нагороджені державними нагородами, представлені до присудження державних премій України, відзначені знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення (ст. 58 Закону України «Про освіту», ст. 146 КЗпП України).

6.3. До працівників закладу освіти застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження грошовою премією;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження почесною грамотою.

6.4. За активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці до працівників застосовуються такі види заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження грошовою премією;
- нагородження цінним подарунком;

6.5. Заохочення застосовуються директором ліцею за погодженням з Радою трудового колективу. Заохочення оголошуються наказом в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників відповідно до правил їх ведення (ст. 144 КЗпП України).

6.6. Директор ліцею сприяє працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, у наданні їм в першу чергу переваг та пільг в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування (путівки до

санаторіїв та будинків відпочинку тощо), переваг при просуванні по роботі (ст. 145 КЗпП України).

6.7. Упродовж строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються (ст. 151 КЗпП України).

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Директор ліцею зобов'язаний правильно організовувати роботу працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову дисципліну, неухильно дотримувати законодавства про працю і правил охорони праці, уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови праці та побуту працівників (ст. 141 КЗпП України).

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

7.3. Директор ліцею за порушення трудової дисципліни може застосувати до працівника один із таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення;

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосовано відповідно до пунктів 3, 4, 7, 8 статті 40 та статті 41 КЗпП України.

7.4. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, ці ПВТР, не виконують посадових обов'язків, умов колективного договору або за результатами атестації не відповідають посаді, яку обіймають, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

7.5. Працівники, обрані до складу Ради трудового колективу і не звільнені від виконання своїх посадових обов'язків, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

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

7.7. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником закладу освіти 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 накладено пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

При обранні виду стягнення директор ліцею повинен враховувати

ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну працівником шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під підпис (ст. 149 КЗпП України).

Працівник має право оскаржити дисциплінарне стягнення у порядку, встановленому главою XV КЗпП України.

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 трудової дисципліни і до того ж проявив свою сумлінність, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року (ст. 151 КЗпП України).

7.8. Директор ліцею має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу (ст. 152 КЗпП України).

З цими ПВТР повинні бути ознайомлені всі працівники закладу освіти під підпис.

Правила розміщуються у закладі освіти на видному місці.

Директор зобов'язується:

1. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

2. У разі запровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з Радою трудового колективу графіки чергувань (додаток №4).

3. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством (ст. 72 КЗпП України).

4. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з Радою трудового колективу.

5. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.

6. Запровадження, зміну та перегляд норм праці, робочого часу проводити за погодженням з профспілковими комітетом відповідно до статті 50 Кодексу законів про працю.

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

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

9. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з Радою трудового колективу. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників під підпис. Навчальне навантаження в об'ємі

менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

10. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

12. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий режими в закладі.

13. Працівники, які протягом навчального часу працюють за графіком (постійні кочегари) в літній період переводяться на восьмигодинний робочий день та залучаються до ремонтних робіт.

РОЗДІЛ V. Сфера гарантій оплати праці та захисту заробітної плати

Директор зобов'язується:

1. Здійснювати оплату праці працівників закладу у відповідності до постанов Кабінету Міністрів України, згідно з Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (№ 102 від 15.04. 1993 року, затвердженою наказом МОНУ та внесеними змінами наказів МОНУ та Постанови кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298 „Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ закладів та організацій галузей бюджетної сфери” із змінами, внесеними згідно з Постановами Кабінету Міністрів України.

2. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

3. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

4. Відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з Радою трудового колективу умови оплати праці в установі.

5. Затвердити попередньо погоджені з Радою трудового колективу положення про преміювання та надання матеріальної допомоги і положення про надання винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків (згідно з ст. 57 Закону України “Про освіту”) – **додаток №1 та №2.**

6. Розмір заробітної плати за першу половину місяця встановити в розмірі 50% середньомісячної зарплати з урахуванням надплат і добавок з подальшим округленням до першої десятки.

7. Виплачувати працівникам установи заробітну плату двічі на місяць: аванс –16-17 числа, остаточний розрахунок – 30-31 числа місяця. Оплату проводити за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника з дотриманням положень ст.24 Закону України «Про оплату праці».

При збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні чи наступного дня після вихідного.

8. Забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до законодавства, але не нижче від розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

9. До мінімальної заробітної плати не включати доплати, надбавки, заохочувальні та компенсаційні виплати (згідно з внесеними змінами до част. II ст.95 КЗпП України).

10. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше за три дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України).

У випадку затримки виплати відпускних відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період (ст. 80 КЗпП України).

11. За вимогою інформувати особисто працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

12. Посадові оклади працівників не можуть бути менші за законодавчо встановлений розмір мінімально встановленої заробітної плати (ст.3 Закону України "Про оплату праці")

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

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів.

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

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п.73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти). За умови поділу класів на групи заміну тимчасово відсутнього педпрацівника протягом десяти днів здійснювати шляхом зведення груп.

14. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести педагогічну роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п.71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

15. Забезпечити оплату праці працівникам закладу освіти за заміну тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх відпусткою.

16. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівників причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, карантин і т. д.). з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

Якщо організаційно-педагогічна робота не виконується, оплату здійснювати з розрахунку двох третин заробітної плати (ст. 113 КЗпП України, п.77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

17. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань, наукових ступенів тощо

п.6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

18. Своєчасно і в повному обсязі сплачувати страхові внески до соціальних фондів.

19. Відповідно до Закону «Про освіту» надавати щорічну грошову допомогу у розмірі одного посадового окладу на оздоровлення.

20. Передбачити в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам установи, стимулювання творчої праці новаторства педагогів у розмірі не менше двох відсотків планового фонду заробітної плати.

21. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства.

22. Робота в нічний час (ст. 54 КЗПП України) оплачується у підвищеному розмірі, але не нижче 20 відсотків тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в нічний час. Сторожам робота в нічний час оплачується у підвищеному розмірі 40 відсотків тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в нічний час.

Рада трудового колективу зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

3. Поручувати клопотання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з діючим законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст. ст. 45, 141, 147-1 КЗПП ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗПП України).

5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст. 112 Цивільно-процесуального кодексу).

6. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів Ради трудового колективу (ст. 121 Цивільно-процесуального кодексу).

7. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

РОЗДІЛ VI. Охорона праці

Директор зобов'язується:

1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці

(додаток № 3).

2. До 01.01 щороку проводити аналіз випадків травматизму і

профзахворювань. Розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань в освітній установі.

3. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування, своєчасне розроблення виконання заходів зі створення безпечних і нешкідливих умов праці.

4. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст. 9 Закону України "Про охорону праці").

5. Проводити навчання і перевірку знань працівників з безпеки життєдіяльності. Забезпечити працівників інструкціями та іншими нормативними документами з техніки безпеки. Проводити інструктажі з охорони праці.

6. Своєчасно інформувати працівників про зміни щодо умов праці та про розміри пільг та компенсацій.

Рада трудового колективу зобов'язується:

1. Домогтися повного виконання керівником школи 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.

2. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами Ради трудового колективу та відповідальних від адміністрації за охорону праці.

3. Систематично перевіряти виконання адміністрацією пропозицій Ради трудового колективу та відповідального за організацію роботи з охорони праці.

4. Організувати контроль та сприяння працівникам у виконанні ними зобов'язань щодо охорони праці.

5. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань Ради трудового колективу питання стану умов і охорони праці.

РОЗДІЛ VII. Час відпочинку

Директор зобов'язується:

1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з Радою трудового колективу і доводити до відома працівників.

2. Повідомляти працівника під підпис про дату початку відпустки не пізніше, ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України "Про відпустки").

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

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасних виплат заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст. ст. 10, 21 Закону України "Про відпустки").

4. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (ст. 12 Закону України "Про відпустки").
Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

5. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

6. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т. ч. тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

7. Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам професій і посад зі особливими умовами праці.

8. Відповідно до статті 19 Закону України "Про відпустки" щодо тривалості додаткової оплачуваної відпустки жінці, яка має двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (в том числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається додаткова оплачувана відпустка 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

9. Всі додаткові відпустки надаються згідно з заявою працівника.

10. Надавати оплачувані відпустки у випадках:

- особистого шлюбу - 3 дні,
- при народженні дитини - 1 день,
- шлюбу дітей – 2 дні,
- для організації похорону близьких родичів 2-3 дні

11. У перший день навчального року для батьків, діти яких ідуть в 1-4 класи школи, -1 день.

12. Не пропонувати відпустки з частковим збереженням заробітної плати вагітним жінкам, особам, в сім'ях яких немає інших годувальників, членам багатодітних сімей.

13. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України "Про відпустки").

14. Надавати відпустку без збереження заробітної плати терміном не більше 15 днів на рік лише за наявністю особистої заяви працівника.

РОЗДІЛ VIII. Соціально-побутові пільги, гарантії, компенсації

Директор зобов'язується:

1. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

2. Виплачувати одноразову матеріальну допомогу працівникам, які виходять на пенсію в розмірі посадового окладу (у межах фонду заробітної плати) .

Рада трудового колективу зобов'язується:

1. Організувати проведення "днів здоров'я", виїздів на природу. Організувати роботу "групи здоров'я".
2. Організовувати дозвілля працівників.

РОЗДІЛ IX. Гарантії діяльності трудового колективу

Директор зобов'язується:

1. Надавати Раді трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права Ради трудового колективу по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

2. Забезпечити звільнення від основної роботи представників Ради трудового колективу для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

3. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу Ради трудового колективу і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного органу.

4. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб закладу (їдальня) для здійснення Радою трудового колективу наданих трудовим колективом прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

РОЗДІЛ X. Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов'язуються:

1. Контроль за ходом виконання колективного договору здійснювати не рідше двох разів на рік спільною комісією, сформованою сторонами, які уклали договір.

2. Двічі на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника закладу освіти та голови Ради трудового колективу про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу та на засіданні Ради трудового колективу (грудень, травень).

3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

4. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору,

притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

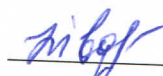
Рада трудового колективу зобов'язується:

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

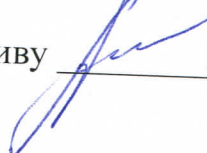
Колективний договір підписано у трьох примірниках.

За дорученням сторін

Директор ліцею

 Наталія ГВОЗДАК

Голова Ради трудового колективу

 Ганна КОВАЛЬСЬКА

Додатки до колективного договору:

1. Положення про преміювання працівників та надання матеріальної допомоги
2. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків
3. Заходи з охорони праці
4. Положення про чергування
5. Штатний розпис
6. Наказ про затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку
7. Витяг з протоколу зборів трудового колективу, на яких затвердився колективний договір.

ПОЛОЖЕННЯ

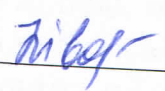
про преміювання працівників та надання матеріальної допомоги
за рахунок економії фонду заробітної плати

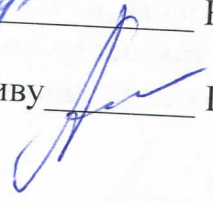
Преміювання працівників здійснюється в межах фонду, утвореного за рахунок економії заробітної плати. Преміювання здійснюється в разі відсутності заборгованості по заробітній платі у порядку:

- директор ліцею – за наказом начальника відділу освіти, молоді, спорту, культури, туризму та охорони здоров'я Нижньоворітської сільської ради;
- заступники директора ліцею з навчально-виховної роботи та інші працівники – за наказом директора ліцею.

Порядок і розміри преміювання працівників встановлюються відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи та відповідно до таких критеріїв:

- своєчасне та якісне виконання своїх обов'язків, рішень, наказів, розпоряджень тощо;
- дисципліна, ставлення до роботи, етикет і етика праці, виконання правил безпеки;
- громадська активність;
- участь у підготовці ліцею до нового навчального року;
- за підготовку призерів районних та обласних олімпіад, переможців конкурсів;
- за додатково виконувану роботу.

Директор ліцею _____  _____ Наталія ГВОЗДАК

Голова Ради трудового колективу _____  _____ Ганна КОВАЛЬСЬКА

ПОЛОЖЕННЯ

про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до ст. 57 Закону України "Про освіту".

Щорічна грошова винагорода надається педагогічним працівникам згідно зі статтею 57 Закону України "Про освіту" в розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

Конкретні розміри щорічної винагороди визначаються директором ліцею з обов'язковим погодженням з Радою трудового колективу закладу, відповідно до особистого внеску педагогічних працівників у загальні результати роботи та за такими критеріями:

- дотримання у роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- сумлінне виконання своїх функціональних обов'язків;
- відсутність порушень трудової, фінансової та виконавської дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;
- досягнення успіхів у навчально-виховній роботі;
- робота над підвищенням науково-теоретичної та методичної підготовки;
- якість планування роботи;

Розмір щорічної винагороди директору ліцею призначається начальником відділу освіти, молоді, спорту, культури, туризму та охорони здоров'я Нижньоворітської сільської ради.

Педагогічні працівники, які здійснили грубі порушення трудової чи виконавської дисципліни, чинного законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх посадових обов'язків, позбавляються щорічної винагороди повністю. За інші порушення вони можуть позбавлятися щорічної винагороди частково. Позбавлення щорічної винагороди повністю або частково проводиться тільки за той період, в якому мало місце порушення в роботі.

Щорічна грошова винагорода працівникам, які звільняються з роботи протягом календарного року, надається у розмірі, пропорційному відпрацьованому часу, відповідно до критеріїв преміювання.

Нарахування та виплата щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків проводиться бухгалтерією на підставі відповідного наказу відділу освіти, молоді, спорту, культури, туризму та охорони здоров'я Нижньоворітської сільської ради (для керівника закладу освіти) та наказу закладу освіти (для інших педагогічних працівників).

Директор ліцею Міва Наталія ГВОЗДАК
Голова Ради трудового колективу Ганна Ганна КОВАЛЬСЬКА

Додаток №3
до колективного договору

Заходи з охорони праці

№ №	ЗМІСТ ЗАХОДУ	ТЕРМІН виконання	Виконавці або відповідальні	Прим.
1.	Забезпечити проведення необхідних інструктажів по охороні праці з учнями та працівниками ліцею.	Початок навчального року	Дирекція, Кл.керівники Рада трудового	
2.	Систематично стежити за станом будівель на території ліцею та визначити рівень безпеки їх експлуатації	Протягом року	Дирекція	
3.	Два-три рази на рік проводити обстеження Стану електромережі та наявних у ліцеї електроприладів	Протягом року	Дирекція, Вчитель фізики Завгосп	
4.	Провести перевірку-ревізію придатності та умов зберігання наявних у школі хімічних речовин	до 01.05 01.09 щорічно	Дирекція Завгосп вч. хімії	
5.	Домогтися заміни світильників, де є потреба	до 1.09		
6.	Забезпечити безперебійну роботу шкільної котельні та дотримання в її приміщенні правил техніки безпеки.	протягом опалювальних сезонів	Дирекція ст.кочегар	
7.	Сприяти при необхідності санаторно-курортному лікуванні працівників ліцею	протягом року	Дирекція, Рада трудового колективу	
8.	Слідкувати на наявність у ліцеї необхідних медичних засобів у аптечці.	постійно	Дирекція, Рада трудового	
9.	Своєчасно оформляти паспорти готовності ліцею до початку навчального року	щорічно	Дирекція	
10.	Забезпечити належне утримання санітарно - побутових приміщень	постійно	Дирекція, Рада трудового	
11.	Привести до належного стану захисну споруду	протягом року		

Директор ліцею Гібор Наталія ГВОЗДАК

Голова Ради трудового колективу Ганна Ганна КОВАЛЬСЬКА

ПОЛОЖЕННЯ
про чергування у Нижньоворітському ліцеї

1. Чергування має на меті:

1.1. Забезпечити виконання встановленого розпорядку дня та проведення запланованих заходів.

1.2. Контролювати виконання заходів безпеки, "Правил поведінки учнів у школі".

1.3. Своєчасно повідомляти дирекцію ліцею та здобувачів освіти про виникнення надзвичайних і конфліктних ситуацій.

1.4. Підтримувати внутрішній розпорядок та дисципліну в приміщеннях ліцею.

2. Загальні положення.

2.1 Чергові вчителі чергують згідно з графіком, затвердженим директором ліцею та погодженим з Радою трудового колективу.

2.2. Чергування по школі здійснює черговий учитель на кожному поверсі (корпусів I, II, III). Йому підпорядковуються всі класні керівники відповідних класів на окремо взятому поверсі.

2.3. Всі чергові несуть чергування відповідно до інструкцій.

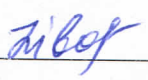
2.4. Чергові учителі в кінці кожного дня чергування фіксують всі виявлені порушення.

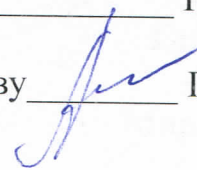
3. Склад чергування:

до чергування залучаються всі педагогічні працівники ліцею.

4. Відповідальність:

4.1. За порушення Положення та інструкцій про чергування працівник ліцею може бути притягнений до адміністративної та дисциплінарної відповідальності.

Директор ліцею _____  _____ Наталія ГВОЗДАК

Голова Ради трудового колективу _____  _____ Ганна КОВАЛЬСЬКА

Витяг із протоколу № 2
зборів членів трудового колективу
Нижньоворітського ліцею

від 26 серпня 2024 року

Присутні: 46 чоловік

Порядок денний:

І. Про прийняття колективного договору та затвердження додатків до нього.

СЛУХАЛИ :

1. Голову Ради трудового колективу Ковальську Г.М., яка ознайомила присутніх із основними положеннями колективного договору та додатками до нього.

2. Директора ліцею Гвоздак Н.А., яка повідомила, що колективний договір та додатки до нього були розроблені спільно дирекцією ліцею та Радою трудового колективу і погоджені на спільному їх засіданні.

УХВАЛИЛИ:

Затвердити колективний договір та зобов'язати директора ліцею і голову Ради трудового колективу підписати його та подати для повідомної реєстрації у виконком Нижньоворітської сільської ради.

Голова зборів РТК

Секретар зборів



Ганна КОВАЛЬСЬКА

Мирослав БІЛОРУСОВ

В цьому документі пронумеровано,
прошнуровано і скріплено печаткою
39 (тридцять дев'ять) аркушів.

Директор ліцею НАГАЛІЯ Нагалія ГВОЗДАК

