

ЗАТВЕРДЖУЮ

Селищний голова

Червоногригорівської селищної
ради

Олександр ПРОКОПЕНКО



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
Червоногригорівського ліцею
Червоногригорівської селищної ради
між директором та трудовим колективом
Червоногригорівського ліцею

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
ЧЕРВОНОГРИГОРІВСЬКОГО ЛІЦЕЮ
ЧЕРВОНОГРИГОРІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
НІКОПОЛЬСЬКОГО РАЙОНУ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
на 2024-2029 р.р.

Прийнятий на загальних зборах
трудового колективу

«23» вересня 2024 р.

Від сторони керівництва



Директор

Червоногригорівського ліцею

Максим МОСКАЛЕНКО

Від сторони трудового колективу
голова трудового колективу

Наталя ГОЦ

с-ще Червоногригорівка 2024 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами цього Колективного договору (далі – Договору) є :

- від роботодавця: Червоногригорівський селищний голова (далі - Роботодавець);
- від Червоногригорівського ліцею: трудовий колектив ліцею (далі – трудовий колектив).

1.2. Договір укладений на основі чинного законодавства згідно із міжнародними угодами, Кодексом законів про працю України, Законами України “Про колективні договори і угоди”, “Про соціальний діалог в Україні”, “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, з урахуванням положень інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини, Генеральної, територіальної угод та галузевих угод бюджетної сфери, норми яких визнаються як мінімальні гарантії соціального захисту працівників.

Прийняті нові нормативні акти, які забезпечують працівникам вищі від встановлених договором гарантії, мають пріоритет перед відповідними положеннями Договору.

1.3. Сторони розглядають Договір як чинний акт соціального партнерства, який встановлює взаємні зобов'язання Сторін щодо створення умов підвищення ефективності роботи установи та закладів, регулювання трудових і соціальних відносин, забезпечення прав і гарантій працівників.

1.4. Договір поширюється на всіх працівників Червоногригорівського ліцею Червоногригорівської селищної ради (далі – установи.

Положення Договору діють безпосередньо в установі і є обов'язковим для виконання Сторонами Договору і працівниками.

1.5. Проект Договору розробляється двосторонньою робочою комісією з укладення колективного договору (додаток № 1) з урахуванням пропозицій працівників. Після завершення відповідних переговорів та обговорення в колективах виноситься на розгляд і схвалення конференції трудового колективу і підписується уповноваженими представниками Сторін протягом 5 календарних днів з дня його схвалення: від Роботодавця – Червоногригорівським селищним головою, від трудового колективу – його представником.

Договір набуває чинності з дня його схвалення конференцією трудового колективу, зберігає чинність у випадку зміни складу, найменування органів, якими він укладений чи зміни осіб, якими підписаний та діє до укладення нового чи перегляду цього Договору.

Невід'ємною частиною Договору є Додатки до нього.

1.6. Сторони за взаємною домовленістю можуть вносити до Договору зміни й доповнення у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної та інших угод вищого рівня або з ініціативи однієї зі Сторін. Пропозиції кожної зі Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною в семиденний строк.

Підготовка змін та доповнень до Договору покладається на двосторонню робочу комісію з укладення Договору. Порядок обговорення, підписання та набрання чинності змін і доповнень до Договору такий же, як і самого Договору.

Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань по Договору (крім законодавчо врегульованих випадків).

1.7. Сторони зобов'язуються поважати права іншої зі Сторін Договору, дотримуватися принципу соціального партнерства, рівноправності Сторін, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього та при підведенні підсумків виконання Договору.

1.8. Сторони підтверджують реальність прийнятих положень Договору та можливість його виконання. За невиконання зобов'язань Договору при відсутності об'єктивних причин Сторони несуть відповідальність у порядку, встановленому законодавством.

1.9. Сторона Роботодавця оформляє та подає Договір (зміни, доповнення до нього) на повідомну реєстрацію та забезпечує доведення змісту Договору (змін, доповнень) до працівників.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ.

Сторона Роботодавця зобов'язується :

2.1. Створити умови для стабільного функціонування та підвищення ефективності роботи установи. З цією метою:

2.1.1 забезпечувати працівників матеріально - технічними ресурсами, необхідними для виконання ними трудових обов'язків та належними умовами праці;

2.1.2 вживати заходи щодо безумовного виконання вимог законів, угод вищого рівня, інших нормативних актів та цього Договору щодо соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників, недопущення їх зупинення та скасування з ініціативи Сторони Роботодавця під час формування та прийняття щорічного бюджету.

Брати участь в заходах, щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на її запрошення.

Інформувати трудовий колектив про введення внутрішніх нормативних документів, що регулюють трудові права та соціально-економічні інтереси працівників, та внесення до них змін і доповнень.

2.1.3 забезпечити повну зайнятість працівників, використання їх за фахом, кваліфікацією та згідно з функціональними обов'язками. Не вимагати від працівників роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією, крім випадків встановлених законодавством.

2.2. Здійснювати звільнення працівників – членів трудового колективу за результатами атестації, у зв'язку зі скороченням чисельності або штату працівників з ініціативи Роботодавця та в інших конкретних випадках, передбачених Кодексом законів про працю України (далі – КЗпП), Законами України з дотриманням вимог статті 43 КЗпП – за попередньою згодою профспілкового комітету, а членів профорганів – також за попередньою згодою профспілки.

2.3. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку установи і комунальних закладів (додатки №№ 2-5)

2.4. Встановлювати тривалість щоденної роботи, час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку та харчування, вихідні дні в установі та закладах згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками змінності виходячи, **при повній ставці**, із розрахунку :

- нормальної тривалості 40-годинного 5-денного робочого тижня – для працівників виконавчого комітету селищної ради, завідувачів, практичних психологів, педагогів соціальних та обслуговуючого персоналу;

Педагогічне навантаження педпрацівникам обсягом менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

Напередодні святкових та неробочих днів скорочувати на одну годину тривалість роботи працівникам з нормальною тривалістю робочого часу.

При роботі у нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

2.5. За угодою між працівником і роботодавцем може встановлюватись неповний робочий час: день або тиждень. У передбачених законодавством випадках (стаття 56 КЗпП) неповний робочий час встановлювати в обов'язковому порядку.

Для окремих категорій працівників за угодою між Роботодавцем і працівником та за погодженням із профкомом може запроваджуватись гнучкий режим робочого часу та підсумований облік робочого часу за умови відпрацювання нормальної тривалості робочого часу.

2.6. Залучати працівників до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні лише у визначених законодавством (статті 71, 73 КЗпП) виняткових випадках та тільки за письмовим розпорядженням (наказом) керівника установи, закладу і з дозволу профспілкового комітету.

Роботу у вихідний, святковий та неробочий день компенсувати за погодженням з працівником наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі.

2.7. Застосовувати надурочні роботи лише у виняткових випадках, визначених законодавством (стаття 62 КЗпП), виключно з дозволу профспілкового комітету та із дотриманням граничних норм таких робіт: чотирьох годин протягом двох днів підряд і 100 годин на рік.

2.8. До надурочної роботи та роботи у вихідні, святкові і неробочі дні не залучаються вагітні жінки та матері дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей з інвалідністю або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, працівники з інвалідністю не можуть залучатись до роботи у ці дні без їх згоди.

2.9. За наявності згоди профспілкового комітету у виняткових випадках після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні в установі не частіше одного разу на місяць може вводиться чергування посадових осіб для оперативного вирішення невідкладних питань, не пов'язаних з прямими службовими обов'язками працівників. Компенсацію чергувань здійснювати шляхом надання відгулу тривалістю, рівному часу чергування.

Коло осіб, які не можуть залучатися до чергування або залучаються за їх згодою, порядок здійснення чергувань встановлювати Правилами внутрішнього трудового розпорядку з урахуванням положень пункту 2.8 цього Договору.

2.10. Здійснювати тимчасове (до одного місяця) переведення працівників (крім категорій вказаних у пункті 2.8.Договору) на іншу, не обумовлену трудовим договором та не протипоказану за станом здоров'я роботу, без їх згоди, лише для відвернення чи ліквідації ними стихійного лиха, епідемій, епізоотій, виробничих аварій, інших обставин, які загрожують життю чи нормальним життєвим умовам людей.

2.11. Періоди, впродовж яких у навчальних закладах не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, вважати робочим часом педагогічних та інших працівників. У цей час залучати працівників, за їх згодою, до навчально-виховної, організаційно-методичної, іншої у межах спеціальності роботи та общинних робіт, відповідно до наказу керівника закладу.

У разі, якщо простій не з вини працівників має тижневий чи більш тривалий період, у відповідному наказі керівник має обумовлювати необхідність присутності чи відсутності працівників на робочих місцях.

2.12. Усі працівники закладу мають право на щорічні основну та додаткові відпустки, тривалість яких та порядок надання встановлюється законодавством та цим Колективним договором. На час відпустки зберігати за працівником місце роботи і середню заробітну плату

Графіки щорічних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 15 грудня та доводити їх до відома працівників.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, встановлених графіком, узгоджувати з працівником та письмово повідомляти працівникові про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до узгодженого терміну.

Перенесення щорічної відпустки за ініціативою Роботодавця на інший період, як виняток, допускається лише за письмовою згодою працівника та за погодженням із профкомом у разі, коли надання відпустки за графіком може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи установи чи закладу та за умови, що частина відпустки тривалість не менше 24 календарних днів буде використана у поточному робочому році.

2.13. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника у зручний для нього час, крім випадків, передбачених законом, таким категоріям працівників:

- особам, яким щорічна відпустка була перенесена на інший період з ініціативи керівника;
- працівникам у разі несвоєчасної виплати заробітної плати за час щорічної відпустки;

- голові профкому, профгрупоргам.

2.14. Надавати щорічну основну оплачувану відпустку :

- педпрацівникам – 56 календарних днів ;
- обслуговуючому персоналу – 24 календарні дні;
- керівнику гуртка - 42 календарні дні;

2.15. Надавати щорічні додаткові оплачувані відпустки:

- у зв'язку з навчанням - у порядку та на умовах, передбачених законодавством.

2.16. Надавати додаткову оплачувану соціальну відпустку тривалістю 10 календарних днів (без урахування святкових та неробочих днів) матері двох і більше дітей віком до 15 років, або дитини з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батькові дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у т.ч. у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи під опіку, чи одному із прийомних батьків.

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

2.17. Встановити щорічні додаткові оплачувані відпустки працівникам.

2.18. За бажанням працівника в обов'язковому порядку надавати відпустки без збереження заробітної плати відповідної тривалості з підстав, визначених Законом України "Про відпустки" (ст. 25).

Відпустка за сімейними обставинами без збереження заробітної плати з інших причин може надаватися працівникові за угодою між Роботодавцем та працівником терміном не більше 15 календарних днів на рік.

2.19. Сприяти наданню щорічної основної відпустки працівникам на певний період у канікулярний час, порядок надання затверджено Постановою КМУ від 14.04.1997 р. №346 п.4

2.20. Не допускати випадків ненадання щорічної відпустки повної тривалості протягом двох років підряд.

Відкликання з щорічної відпустки допускається лише за згодою працівника та виключно у випадках, передбачених законодавством.

2.21. У випадках ліквідації, реорганізації установи та закладів, скорочення штатів або чисельності працівників, а також зміни істотних умов праці, не пізніше як за три місяці до намічуваних вивільнень працівників попереджувати про це профспілковий комітет, вказуючи причини, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватись, термін, протягом якого плануються звільнення або причини зміни істотних умов праці.

У ці ж строки проводити з профкомом консультації щодо запобігання звільненню чи зведенню їх до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків звільнення.

Про зміни в організації праці, істотних умов праці повідомляти працівникам під підпис не пізніше ніж за 2 місяці до запровадження змін (при ознайомленні з відповідним письмовим розпорядженням (наказом)).

2.22. При скороченні чисельності чи штатів працівників переважне право на залишення на роботі при рівних умовах кваліфікації і продуктивності праці, крім інших випадків, передбачених трудовим законодавством, надавати особам, яким залишилось менше п'яти років до настання пенсійного віку.

2.23. Не допускати звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи до закінчення навчального року.

2.23. Не допускати звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи до закінчення навчального року.

2.24. Встановлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік в обсязі не менше ставки.

На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати іншим педагогам. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

2.25. Проводити атестацію працівників за участю представника профкому.

2.26. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання у повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки та перепідготовки.

2.27. Забезпечити переважне право протягом одного року на поворотне працевлаштування працівникам, вивільненим у зв'язку зі змінами в організації праці, при виникненні потреби в прийнятті на роботу працівників аналогічної професії.

Зобов'язання представника трудового колективу:

2.28. Проводити роботу з формування свідомості працівників щодо збереження майна установи, ощадливого використання матеріальних цінностей.

2.29. Здійснювати контроль за виконанням в установах та закладах законодавства з питань трудового договору, зайнятості, робочого часу та часу відпочинку, інформувати Сторону роботодавця про виявлені порушення.

2.30. Надавати юридичну консультативну допомогу :

- працівникам з питань трудових відносин ;

- вивільнюваним працівникам з питань їх трудових прав та соціального захисту. У разі порушення трудових прав працівників представляти та відстоювати їх права у відносинах з Роботодавцем.

2.31. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.32. Здійснювати контроль за своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням розпоряджень про прийняття, звільнення, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

Взаємні зобов'язання Сторін :

2.33. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання шляхом конструктивного діалогу.

2.34. При прогнозуванні масового вивільнення працівників, розробити і реалізувати спільну програму забезпечення зайнятості і соціальної підтримки вивільнюваних працівників.

2.35. Спільно вирішувати питання щодо запровадження змін, перегляду умов праці, часу початку і закінчення роботи, режиму роботи, поділу робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу та гнучкого режиму

робочого часу, графіків роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості праці не дозволяють встановити перерву.

3. ОПЛАТА ПРАЦІ. ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ.

Сторона Роботодавця зобов'язується :

3.1. Відповідно до норм законодавства про працю вирішувати питання оплати праці, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій та інших заохочувальних, компенсаційних виплат, здійснювати їх перегляд та введення нових спільно з профспівковою Стороною.

3.2. У разі прийняття рішення про обмеження видатків із місцевого бюджету, зумовленого невиконанням його доходної частини, гарантувати встановлення лімітів витрат на оплату праці в обсягах затвердженого фонду оплати праці.

3.3. Здійснювати оплату праці згідно із Законами України, постановами Кабміну, наказами відповідних міністерств та рішеннями селищної ради і штатними розписами.

Встановлювати у межах фонду оплати праці:

- посадові оклади (ставки) працівникам закладу – на основі Єдиної тарифної сітки за тарифікаційними списками комісійно, виходячи з розміру посадового окладу працівника першого тарифного розряду, встановленого у розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб на 01 січня календарного року.

3.4. Забезпечити роботу постійно діючих тарифікаційних комісій бюджетних закладів за участю представників профкому по визначенню розмірів посадових окладів і тарифних ставок працівників та складенню щорічних тарифікаційних списків і внесенню змін до них. Своєчасно подавати тарифікаційні списки на погодження у міськрайком профспівки.

3.5. Розмір мінімальної заробітної плати працівників не може бути нижчим від законодавчо встановленої мінімальної зарплати.

3.6. Встановлювати і виплачувати працівникам **надбавки** до посадового окладу (ставки) згідно з вимогами законодавства - у розмірах, визначених спільно з профкомом:

3.6.1 – від 20 до 50 відсотків посадового окладу, тарифної ставки, згідно Положення про встановлення надбавок (додаток № 8):

- за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи – посадовим (із урахуванням надбавок за ранг та вислугу років);

- за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи службовцям виконавчого комітету селищної ради (із урахуванням надбавки за вислугу років);

- за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання) та за складність, напруженість у роботі - працівникам закладу

- за складність, напруженість у роботі обслуговуючому персоналу

3.6.2 – за педзвання;

3.6.3 за вислугу років – залежно від стажу служби, роботи у встановлених законодавством відсотках до посадового окладу;

3.6.4 за престижність педагогічної праці педагогічним працівникам ДНЗ – у розмірі до 20% посадового окладу (з 01.09.2018 року – до 30%);

3.6.5 за особливі умови роботи – завідувачам бібліотек – у розмірі до 50 % посадового окладу.

3.6.6 за класність:

- водіям 2 класу у розмірі 10 % встановленої тарифної ставки, 1 класу - 25% тарифної ставки за відпрацьований час.

3.7. Виплачувати спеціалістам, службовцям і робітникам доплати:

3.7.1 за вислугу років – у межах річного фонду оплати та залежно від стажу роботи у встановлених законодавством відсотках до посадового окладу - завідувачам бібліотек, директорам, керівникам художнім та музичним, керівникам гуртків;

3.7.2 за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій персоналу у розмірі до 50% посадового окладу за основною роботою з використанням для цього до 50% посадового окладу відсутнього працівника - спеціалістам і службовцям виконавчого комітету селищної ради (крім заступників керівників);

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу виконавчого комітету селищної ради - у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника (без урахування надбавок і доплат) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу;

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт – у розмірі до 50% посадового окладу – працівникам закладів освіти;

3.7.3. за використання у роботі дезінфікувальних засобів та/або прибирання туалетів у розмірі 10% посадового окладу працівникам, згідно додатку № 9;

3.7.4 за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) сторожам та операторам котельні та закладу, які працюють у цей час, у розмірі: - 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу);

3.7.5 за несприятливі умови праці - кухарям, які працюють біля плити, які працюють у цих умовах протягом не менш як половину тривалості робочого дня (за результатами атестації робочих місць за умовами праці);

3.8. Здійснювати преміювання працівників згідно з Положеннями про преміювання (додаток № 10).

3.9. Надавати матеріальну допомогу:

3.9.1 на оздоровлення та для вирішення соціально – побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати

3.9.2 матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, в межах фонду заробітної плати у сумі не більше, ніж один посадовий оклад на рік (крім матеріальної допомоги на поховання)

3.9.3 допомогу на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу (тарифної ставки) на рік у межах річного фонду оплати праці – працівникам бібліотек

3.10. Надання матеріальної допомоги у межах наявних коштів на оплату праці здійснюється:

- керівникам бюджетних закладів, працівникам виконавчого комітету та закладів культури - за рішенням селищного голови;
- працівникам - за наказом керівника закладу.

3.11. Здійснювати інші передбачені законодавством виплати:

- щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам - у розмірі до одного посадового окладу згідно з Положенням (додаток № 11).

3.12. Здійснювати оплату праці за роботу в надурочний час, а також (за бажанням працівника) – у святкові, вихідні та неробочі дні - у подвійному розмірі.

3.13. Оплачувати виконану роботу працівникам, тимчасово переведеним на іншу роботу (пункт 2.9 цього Договору) - у розмірі не нижчому, ніж середній заробіток за попередньою роботою.

3.14. Забезпечити оплату простою працівникам не з їх вини:

- тривалістю до одного місяця - з розрахунку не нижче тарифної ставки (посадового окладу);
- тривалістю понад місяць - з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу);
- у випадку виникнення ситуації, небезпечної для життя чи здоров'я працівника або оточуючих його людей, навколишнього природного середовища – з розрахунку середнього заробітку.

Оплату праці педагогічних працівників в період простою не з їх вини здійснювати з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації.

Час простою з вини працівника не оплачується.

3.15. Виплачувати заробітну плату працівникам двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Термін виплати заробітної плати:

- за першу половину місяця з 16 по 20 число;
- остаточний розрахунок за місяць до 7 числа наступного місяця (у грудні – до кінця поточного місяця).

Заробітну плату за першу половину місяця встановити у розмірі обов'язкових виплат за фактично відпрацьований час, виходячи при цьому з розрахунку не менше посадового окладу (тарифної ставки) працівника.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

3.16. При порушенні термінів виплати заробітної плати на один і більше місяць компенсувати працівникам втрату частини заробітної плати згідно з діючим законодавством.

3.17. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівникам про загальну суму заробітної плати з розшифровкою по видах виплат, розмірів і підстави утримань із заробітної плати, яка підлягає виплаті.

3.18. Заробітну плату за весь час щорічної відпустки виплачувати не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки. При порушенні цієї вимоги працівник має право отримати відпустку в інший зручний для нього час.

3.19. Своєчасно проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із ростом індексу споживчих цін, згідно з чинним законодавством.

3.20. Своєчасно відшкодовувати працівникам витрати на службові відрядження.

3.21. Виплачувати працівникам, направленим на курси підвищення кваліфікації, середню заробітну плату за час навчання у строки виплати зарплати, встановлені цим Колективним договором.

3.22. У разі настання страхового випадку своєчасно надавати та оплачувати працівникам відповідний вид матеріального забезпечення, страхових виплат та соціальних послуг, згідно із Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» (допомоги по тимчасовій непрацездатності, вагітності та пологах, на поховання та ін.).

Шкода, заподіяна здоров'ю працівника в результаті виробничої травми, відшкодовується у повному розмірі втраченого заробітку Фондом соціального страхування.

Представник трудового колективу зобов'язується:

3.23. Здійснювати громадський контроль за дотриманням у закладі законодавства про оплату праці, зокрема, за виконанням договірних гарантій з оплати праці та термінів її виплати.

3.24. Надавати консультації та правову допомогу працівникам-членам профспілки щодо захисту їх прав з питань оплати праці та представляти їх інтереси перед Роботодавцем та у комісії з питань трудових спорів, суді.

3.25. Інформувати профспілки працівників держустанов, Роботодавця про випадки порушення законодавства з оплати праці в установі та закладах для вжиття необхідних заходів.

Спільні зобов'язання Сторін:

3.26. Брати активну участь у передбачених договором спільних заходах з питань оплати праці працівників установи та закладів.

3.27. Здійснювати контроль за дотриманням діючого законодавства з питань оплати праці працівників, відстоювати їх право на оплату праці та своєчасне її отримання.

3.28. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї, розрахунків з державного соціального страхування.

4. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ. СОЦІАЛЬНО - ПОБУТОВЕ ТА КУЛЬТУРНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ.

Сторона Роботодавця зобов'язується:

4.1. Забезпечити в установі та закладах суворе дотримання вимог Закону України «Про охорону праці» та нормативних актів з охорони праці, право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги компенсації та соціальний захист у разі пошкодження їхнього здоров'я. З цією метою:

4.1.1 виділяти на ці цілі кошти у розмірі не менше 0,2 % від фонду оплати праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

4.1.2 щорічно розробляти та забезпечувати виконання **Комплексних заходів** по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (додаток № 12).

4.2. При прийнятті на роботу ознайомлювати працівників під розписку з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами і пільгами за роботу в таких умовах.

4.3. Відповідно до вимог Закону України «Про охорону праці» створити службу охорони праці та забезпечити функціонування системи управління охороною праці, в т.ч. розробку та затвердження внутрішніх актів з охорони праці згідно з нормативно-правовими актами та їх виконання.

4.4. Згідно зі ст.18 Закону України «Про охорону праці», Типовим положенням про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005р. № 15, проводити навчання та атестацію працівників з питань охорони праці, організовувати проведення відповідних інструктажів, в т.ч. з питань охорони праці працівників, зайнятих експлуатацією екранних пристроїв (далі - комп'ютерів) та копіювально-розмножувальної техніки.

4.5. Забезпечити поетапне проведення атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України «Про Порядок проведення атестації робочих місць за умови праці» від 01 серпня 1992р. № 442 (додаток № 12), за результатами якої вживати заходи з максимального зменшення шкідливих факторів на робочих місцях та забезпечувати право працівників на відповідні пільги та компенсації. Дотримуватись встановлених Кабінетом Міністрів строків проведення атестації.

4.6. Привести робочі місця, оснащені комп'ютерами, у відповідність з гігієнічними вимогами щодо необхідної площі їх розміщення, освітлення та відстані розташування між ними, дотримання технічних пауз при безперервній їх

експлуатації, щоденного очищення у відповідність з Вимогами щодо безпеки та захисту здоров'я працівників під час роботи з екранними пристроями, затвердженими наказом Мінсоцполітики України від 14.02.18р. № 207 та відповідними Санітарними нормами (ДСанПН 3.3.2.007-98, ДСН 3.3.6.037-99 та ДСН 3.3.6.042-99).

4.7. У випадку виробничих травм чи травм не виробничого характеру своєчасно проводити за участю представника профкому у встановленому Кабінетом Міністрів порядку розслідування нещасних випадків та вживати заходи з подальшого їх недопущення.

4.8. Згідно зі статтею 17 Закону України «Про охорону праці» забезпечити своєчасне проведення медичних оглядів працівників з обов'язковим флюорографічним обстеженням та медоглядом жінок акушером – гінекологом. Відповідно до Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затвердженого наказом МОЗ України від 21.05.2007р. № 246, організовувати обстеження працівників, які працюють з комп'ютерами, операторів котельних та забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду.

Забезпечити своєчасне фінансування проведення медичних оглядів працівників, зокрема, працівників ліцею, зайнятих на роботах з несприятливими умовами праці, проходження ними лабораторних досліджень, придбання медичних книжок (додаток № 12).

При своєчасному проходженні працівниками періодичного медогляду зберігати за ними середній заробіток на встановлений час огляду.

4.9. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в установі та закладах.

4.10. Щорічно звітувати на зборах трудового колективу, профспілкових зборах з питань створення належних умов праці, безпеки праці та вжиття заходів щодо попередження травматизму і професійної захворюваності працівників закладу.

4.11. Забезпечити:

- видачу працівникам спецодягу, взуття, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів (додатки №№ 13,14). Компенсувати працівникам витрати за самостійно придбаний спецодяг у встановлених законодавством випадках.

4.12. Вживати заходи із запобігання поширення епідемії ВІЛ/СНІДу та туберкульозу серед працівників та не допускати випадків дискримінації працівників з такими захворюваннями.

4.13. Виплачувати працівникові вихідну допомогу при розірванні ним трудового договору за власним бажанням через невиконання Роботодавцем законодавства про охорону праці та умов колективного договору.

4.14. Своєчасно здійснювати заходи з підготовки приміщень закладу до роботи в осінньо-зимовий період.

4.15. Формування та використання коштів на виконання заходів з охорони праці здійснювати за участю профактиву установи та закладів.

4.16. Використання коштів на виконання заходів передбачені статтею 250 Кодексу Законів про працю та статтею 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

Спільні зобов'язання Сторін :

4.17. Сприяти роботі комісії з охорони праці.

4.18. Забезпечити проведення навчання членів комісії та громадських інспекторів з охорони праці за 2-годинною програмою зі збереженням їх середнього заробітку за час навчання.

Гарантувати членам комісії і громадським інспекторам збереження середнього заробітку за період виконання громадських обов'язків (не менше 2-х годин на місяць).

4.19. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників.

4.20. Організовувати перевірку готовності закладу до роботи в холодну пору року. Своєчасно усувати недоліки, виявлені в ході перевірок.

Підсумки перевірки підводити на спільному засіданні керівництва та профактиву.

4.21. Проводити спільні урочисті заходи.

4.22. Здійснювати щорічний аналіз стану тимчасової непрацездатності працівників і причин захворювань та аналіз результатів щорічного медогляду працівників. Розробляти заходи по зниженню рівня втрат робочого часу через тимчасову непрацездатність працівників.

4.23. Організовувати оздоровлення і відпочинок працівників.

4.24. Своєчасно вирішувати питання щодо матеріального забезпечення працівників у разі тимчасової непрацездатності.

Представник трудового колективу зобов'язується :

4.25. Забезпечити ефективний громадський контроль за додержанням Стороною роботодавця законодавства з охорони праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом та засобами індивідуального захисту, проведенням навчання з питань охорони праці.

4.26. Сприяти Стороні роботодавця у розробці заходів з охорони праці.

4.27. Інформувати працівників про їх права та гарантії у сфері охорони праці, зміни у законодавстві з охорони праці та представляти їхні інтереси у вирішенні питань охорони праці у визначених чинним законодавством випадках та вносити Стороні Роботодавця відповідні подання.

4.28. Забезпечити участь представників профорганізації у розслідуванні нещасних випадків на виробництві та невиробничого характеру, у розробці заходів щодо їх запобігання та не допускати необґрунтованого звинувачення потерпілих.

4.29. Надавати консультації та безоплатну правову допомогу працівникам закладу з питань охорони праці та соціального страхування.

4.30. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Роботодавця негайного припинення робіт на робочих на час, необхідний для усунення цієї загрози.

4.31. Організовувати культурно-масову роботу в колективах, оздоровлення та відпочинок працівників-членів профспілки та їхніх дітей згідно з чергою та рішеннями профспілкового комітету.

4.32. Забезпечувати за рішенням профкому дітей працівників - членів профспілки новорічними подарунками.

5. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ.

Сторона Роботодавця зобов'язується:

5.1 Забезпечити в установі та закладах права та гарантії діяльності Профспілки відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ратифікованих Україною конвенцій Міжнародної організації Праці.

5.2 Не допускати втручання у статутну діяльність Профспілки, передбачену чинним законодавством. Утримуватись від будь-яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність Профспілки.

5.3 Створювати безперешкодний доступ до приміщень установи та закладів уповноважених представників Профспілки працівників держустанов України, їх доступ до робочих місць, місць зібрання членів Профспілки, забезпечувати можливість зустрічі та спілкування з працівниками.

5.4 Забезпечити щомісячні добровільні внески.

5.5 Виконувати вимоги законодавства України щодо гарантій діяльності виборних профспілкових органів.

5.6 Надавати приміщення з необхідним обладнанням для роботи профорганів та профспілкового активу, проведення зборів профорганізації та профгруп, інших масових заходів та транспорт на звернення Профкому.

5.7 Надавати голові профкому та на її звернення – іншим членам профспілкових органів для виконання громадських обов'язків, участі у роботі виборних органів Профспілки державних установ вільний від роботи час із збереженням заробітної плати – не менше двох годин на тиждень.

5.8 Сприяти навчанню профспілкового активу, підвищенню їх кваліфікації.

На час профспілкового навчання надавати працівникам закладу - членам профорганів додаткову відпустку тривалістю до шести календарних днів на рік із збереженням середньої заробітної плати за рахунок Роботодавця.

5.9 Голова профкому захищає права працівників, дотримання в установі вимог трудового законодавства в інтересах трудового колективу та успішного функціонування установи і закладів.

5.10 Долучати представників профспілкових організацій до роботи в дорадчих та робочих органах.

5.11 Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів дисциплінарних стягнень, зміни умов трудового договору, оплати праці без попередньої згоди Профкому.

Звільнення членів профорганів здійснювати лише за наявності попередньої згоди профкому та міськрайкому профспілки.

5.12 Нещасний випадок, що стався з членами профкому, профспілкових комісій під час виконання їх повноважень, а також під час профспілкового навчання вважати пов'язаним з виконанням службових обов'язків і оформляти у встановленому порядку.

Представник трудового колективу зобов'язується:

5.13 Посилити роз'яснювальну роботу щодо діяльності Профспілки працівників державних установ України, її виборних органів по захисту членів профспілки шляхом підвищення ролі профспілкових зборів, активізації роботи постійних комісій профкому, членів профактиву, інформування членів профспілки.

5.14 Спрямовувати роботу на організацію контролю за своєчасним введенням у дію в установі та закладах нормативних документів з питань трудових відносин, умов оплати та охорони праці, за додержанням вимог трудового законодавства.

5.15 Посилити особисту відповідальність голови та членів профактиву стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членів Профспілки.

5.16 Сприяти реалізації права профспілкових органів, передбаченого ст. 45 КЗпП України, щодо висунення вимоги про розірвання трудового договору (контракту) з керівником закладу, якщо він порушує законодавство про працю, колективний договір та вищі за рівнем Угоди.

5.17 Домагатись:

- підвищення відповідальності Сторін Договору за виконання його умов;
- спільного вирішення питань трудових прав та соціальних гарантій працівників, не врегульованих чинним законодавством та Колективним договором.

5.18 Представляти інтереси членів Профспілки при розгляді їх трудових спорів у комісії по трудових спорах, судах.

5.19 Інформувати міськрайком Профспілки про факти порушення гарантій та прав діяльності Профспілки у закладі з метою вжиття відповідних заходів.

6. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ЙОГО ВИКОНАННЯ.

З метою забезпечення реалізації положень цього Договору, здійснення контролю за його виконанням **Сторони зобов'язуються:**

6.1 Визначити осіб, відповідальних за виконання положень Договору та встановити терміни їх виконання (додаток № 15).

6.2. Контроль за виконанням Договору здійснює робоча комісія представників Сторін, яка веде переговори щодо укладення договору. Результати перевірки виконання зобов'язань Договору оформляються актом.

При здійсненні контролю надавати комісії необхідну інформацію та документи.

6.3. Самостійно визначати механізм здійснення контролю за виконанням положень Договору.

6.4. При виявленні порушень виконання положень Договору зацікавлена в їх усуненні Сторона письмово інформує іншу Сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації і прийняте рішення робочої комісії.

6.5. Хід виконання Договору розглядати один раз у півріччя на спільному засіданні повноважних представників Сторін – у серпні, а підсумки виконання Договору один раз на рік – на зборах трудового колективу – у лютому.

6.6. Кожна зі Сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

Підписи Сторін :

Від сторони керівництва

Від сторони трудового колективу

голова трудового колективу

Директор

 Наталя ГОЦ

Червоногирівського ліцею

 Максим МОСКАЛЕНКО

Додаток № 1 до стор. ____
Колективного _____ договору
Червоногригорівського ліцею
Червоногригорівської селищної
ради

**Склад двосторонньої робочої комісії
з укладення колективного договору**

Члени комісії від Сторони Роботодавця:

- Лалов С.В., заступник селищного голови – голова комісії;
- Яковлева Н.М., начальник відділу бюджету, фінансів та планування;
- Корнєєв В.П., головний спеціаліст відділу з юридичних питань;
- Гелеван В.О.- начальник відділу освіти, культури, охорони здоров'я та соціальної політики.

Члени комісії від профспілкової Сторони (протокол № 1 від 13.09):

- Гоц Н.В. голова трудового колективу – співголова комісії;
- Камерда А.В., заступник голови, голова комісії з контролю за дотриманням трудових прав членів профспілки;
- Ландо А.В., член профкому

Підписи Сторін :

Від сторони керівництва

Від сторони трудового колективу
голова трудового колективу

Директор

 Наталя ГОЦ

Червоногригорівського ліцею

 Максим МОСКАЛЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол загальних зборів
трудового колективу
від 23 вересня № 1

П Р А В И Л А
внутрішнього трудового розпорядку
працівників
Червоногригорівського ліцею
Червоногригорівської селищної ради

с-ще Червоногригорівка

1. Загальні положення

1.1. 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 навчальному закладі 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.

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

1.3. Усі питання, пов'язані з застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, розв'язує керівник закладу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і Правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом чи з профгрупоргом закладу (у визначених профкомом випадках).

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

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

Керівника закладу призначає на посаду та звільняє з посади селищний голова. Трудова книжка керівника зберігається у відділі освіти.

Педагогічних та інших працівників закладу призначає на посади та звільняє з посад його керівник. Трудові книжки зберігаються безпосередньо в закладі.

2.2. При прийнятті на роботу керівник закладу зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується: подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку.

Особи, які приймаються на роботу в навчальний заклад (далі- заклад), зобов'язані подати медичний висновок та медичну книжку про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі. Забороняється вимагати від працівників при прийомі на роботу документи, надання яких не передбачене чинним законодавством.

- 2.3. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
- 2.4. Прийняття на роботу оформляється розпорядженням (наказом) роботодавця, який оголошується працівникові під підпис.
- 2.5. На осіб, які працювали понад 5 днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, що працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основним місцем роботи. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в дошкільному закладі. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу.
- 2.6. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу керівник зобов'язаний:
- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочу місці, де він буде працювати, не усунутих шкідливих виробничих факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах, відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
 - ознайомити працівника з цими Правилами та колективним договором;
 - визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідним для роботи засобами;
 - проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.
- 2.7. Звільнення керівника закладу за ініціативою селищного голови може бути здійснено лише з підстав та з дотриманням чинного трудового законодавства України.
- 2.8. Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи керівника закладу може мати місце лише з підстав, передбачених чинним законодавством та за попередньою згодою профкому закладу.
- 2.9. Звільнення педагогічних працівників закладу за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.
- Звільнення працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.
- Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це керівника закладу письмово за два тижні.
- За угодою між працівником і керівником закладу трудовий договір може бути розірвано і до закінчення терміну попередження.

Розірвання працівником трудового договору з поважних причин, а також у випадку невиконання роботодавцем законодавства про працю чи умов колективного договору, здійснюється у строк, про який просить працівник.

2.10. Керівник закладу зобов'язаний у 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.

2.11. У зв'язку зі змінами в організації роботи (зміна режиму роботи, кількості груп, введення нових форм навчання і виховання) допускається при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою зміна істотних умов праці (пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміна розрядів і найменування посад та інших). Про це працівник має бути повідомлений у письмовій формі не пізніше ніж за два місяці до введення змін (ст.32 КЗпП України)

Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється за пунктом 6 статті 36 КЗпП України з виплатою вихідної допомоги у розмірі не менше середньомісячного заробітку.

3. Основні обов'язки керівництва закладу.

3.1. Забезпечити дотримання вимог Статуту закладу та цих Правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.2. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.

3.3. Визначити працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників.

3.4. Удосконалювати освітній процес, впроваджуючи в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу.

3.5. 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.

3.6. Укладати і розривати трудові договори з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Законів України «Про освіту».

3.7. Щорічно у червні та серпні звітувати на загальних зборах педагогічного колективу, батьківської ради, громадськості.

- 3.8. Забезпечити умовами техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання усіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків.
- 3.9. Надавати відпустки всім працівникам закладу згідно з графіком відпусток.
- 3.10. Дотримуватись чинного законодавства та Колективного договору, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни.
- 3.11. Здійснювати контроль за якістю освітнього процесу, виконанням освітніх програм. Організовувати харчування та медичне обслуговування дітей дошкільного віку.
- 3.12. Спільно з головою профкому (профгрупоргом) закладу своєчасно розглядати пропозиції працівників, направлені на поліпшення роботи закладу, підтримувати і заохочувати кращих працівників.
- 3.13. Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу, вихованців.
- 3.14. Щорічно звітувати про виконання взятих зобов'язань по Колективному договору на зборах трудового колективу у встановлений договором термін.

4. Працівники мають право на :

- 4.1. Захист професійної честі та власної гідності. Просування по службі у разі кадрового відбору.
- 4.2. Індивідуальну педагогічну діяльність визначати на свій розсуд , темпи проходження того або іншого розділів програми, одержувати інформаційні, нормативні та інші матеріали, що розробляються в закладу.
- 4.3. Повагу і ввічливе ставлення з боку керівництва, дітей і батьків.
- 4.4. Звертатися при необхідності до батьків щодо посилення контролю з їх сторони за поведінкою і розвитком дітей.
- 4.5. На роботу за сумісництвом.
- 4.6. Вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи; підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.
- 4.7. На участь в обговоренні та розв'язанні найважливіших питань діяльності закладу, участь у громадському самоврядуванні, бути членом професійної спілки.
- 4.8. Користування визначеними законодавством соціальними гарантіями, подовженою оплачуваною відпусткою.

- 4.9. Проведення за рахунок закладу освіти періодичного контрольного огляду та оцінки якості здоров'я і працездатності.

Обов'язки працівників:

Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожен працівник, за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, галузевими та локальними нормативними актами, у яких ці обов'язки конкретизуються.

Педагогічні працівники зобов'язані :

- 4.10. Суворо дотримуватися трудової дисципліни, виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу, відповідних посадових інструкцій, своєчасно і точно виконувати розпорядження та накази керівника закладу, не відволікати інших працівників від виконання ними трудових обов'язків.
- 4.11. Забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей дітей, дотримуватися педагогічної етики, норм поведінки в колективі, забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психічного насильства.
- 4.12. Берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники. Виховувати у дітей дошкільного віку бережливе ставлення до майна закладу.
- 4.13. Проходити у встановлений термін медичний огляд, дотримуватись санітарних норм і правил гігієни.
- 4.14. Нести відповідальність за життя, фізичне і психічне здоров'я дитини, забезпечувати охорону життя і здоров'я дітей, відповідати за виховання і навчання дітей, виконувати вимоги медичного персоналу пов'язані з охороною і зміцненням здоров'я дітей, проводити заходи із загартування, чітко стежити за виконанням інструкції про охорону життя і здоров'я дітей в приміщеннях закладу та на ігрових майданчиках.
- 4.15. Виконувати договір про співпрацю з батьками, співпрацювати з сім'єю з питань виховання і навчання, проводити батьківські збори, консультації, засідання батьківського комітету, бачити в них партнерів.
- 4.16. Стежити за відвідуваністю дітей своєї групи, своєчасно повідомляти про відсутніх дітей старшій медичній сестрі, завідувачеві.
- 4.17. Неухильно виконувати режим дня, попередньо ретельно готуватися до занять, розробляти методичні матеріали, наочні посібники, дидактичні ігри, в роботі з дітьми використовувати новітні технології.
- 4.18. Брати участь у роботі педагогічних рад закладу, вивчати педагогічну літературу, знайомитися з досвідом інших вихователів.

- 4.19. Вести роботу в методичному кабінеті, готувати виставки, каталоги, підбирати методичний матеріал для практичної роботи з дітьми, оформляти наочну педагогічну агітацію, стенди.
- 4.20. Спільно з музичним керівником, інструктором з фізичного виховання готувати для дітей свята, розваги, брати участь у святковому оформленні дитячого садка.
- 4.21. Працювати в тісному зв'язку з іншим педагогом та помічником вихователя у своїй групі.
- 4.22. Систематично планувати свою навчально-виховну роботу, інформувати керівника закладу щодо своїх планів, вести моніторинги та спостереження за дітьми, дотримуватися Інструкції ведення документації.
- 4.23. Допускати на заняття керівника закладу, вихователя-методиста, представників громадськості (за попередньою домовленістю).
- 4.24. Настановленням та власним прикладом прищеплювати вихованцям загальнолюдські цінності: патріотизм, справедливість, правдивість, доброту, працелюбність, любов та повагу до батьків, старших та жінок, дбайливе ставлення до навколишнього середовища.
- Поважати дитину, як особистість, вивчати її індивідуальні особливості, знати схильності і особливості характеру, допомагати їй у становленні і розвитку як особистості.

Працівники, що обіймають посади непов'язані з педагогічною діяльністю зобов'язані:

- 4.25. Медичний персонал повинен здійснювати лікувально-профілактичні заходи, зокрема: контроль за проведенням медичних оглядів, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартування, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом та якістю харчування.
- 4.26. Працювати сумлінно, дотримуватися режиму роботи закладу, виконувати вимоги Статуту закладу, положень Колективного договору та цих Правил, дотримуватись дисципліни праці.
- 4.27. Виконувати вимоги з охорони праці, безпеки життєдіяльності, правил техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених чинними інструктивно-нормативними та інструктивно-методичними документами.
- 4.28. Здійснювати свою роботу відповідно до чинного законодавства, внутрішніх локальних документів закладу, посадової інструкції.
- 4.29. Про всі випадки травматизму негайно повідомляти керівникові закладу. Вживати заходів по негайному усуненню причин і умов, що перешкоджають чи ускладнюють нормальне виконання роботи за фахом чи в цілому закладі.

(виникнення пожежі, аварії і т.д) і негайно повідомляти керівникові про подію.

4.30. Проходити у встановлені терміни медичний огляд.

4.31. Рационально використовувати енергоносії та матеріальні цінності закладу.

5. Робочий час і його використання.

5.1. Відповідно до законодавчих вимог та положень Колективного договору навчальні заклади працюють за п'ятиденним робочим тижнем з понеділка по п'ятницю та двома вихідними днями: у суботу та неділю. Із урахуванням специфіки роботи у закладі встановлюється наступна тижнева тривалість робочого часу працівників, виходячи із розрахунку тарифної ставки:

- 40 годин - для завідувача, практичного психолога, педагога соціального, помічника вихователя та обслуговуючого персоналу зі скороченням тривалості роботи на 1 год. напередодні святкових і неробочих днів та при роботі у нічний час;
- 38,5 годин – для сестри медичної старшої;
- 36 годин - для вихователя-методиста;
- 18 годин – для керівника гуртка.

Педагогічне навантаження педагогічного працівника обсягом менше тарифної ставки встановлюється лише за його письмовою згодою.

5.2. Час початку, закінчення щоденної роботи та перерви для відпочинку і харчування для конкретних працівників встановлюється графіком роботи, який затверджується керівником закладу за погодженням з профкомом. Графік доводиться до відома працівників під підпис не пізніше ніж за місяць до його введення у дію і вивішується на видному місці.

Для працівників, робота яких не може бути облікована за день або тиждень в межах нормальної тривалості робочого часу (оператор котельні, сторож) за погодженням з профкомом запроваджується підсумований облік робочого часу за місяць. При цьому тривалість робочого часу за обліковий період не може перевищувати нормального числа робочих годин.

5.3. На роботах, де через умови праці перерву встановлювати не можна (оператор котельні, сторож, вихователь), працівникові надається можливість прийому їжі протягом робочого часу.

Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи. Перерва не включається у робочий час.

Працівники також мають право на короткотривалі перерви санітарно-гігієнічного призначення тривалістю 10 хвилин.

- 5.4. Вихователь повинен приходити на роботу за 10 хвилин до початку роботи. У кінці робочого дня вихователі зобов'язані провести дітей у роздягальню і слідкувати за відходом дітей у супроводі батьків. У межах робочого дня педагогічні працівники повинні здійснювати всі види навчально-виховної роботи згідно посадової інструкції та навчального плану.
- 5.5. У разі нез'явлення на роботу по хворобі працівник зобов'язаний за наявності такої можливості сповістити керівника якомога раніше, а також надати листок тимчасової непрацездатності в перший день виходу на роботу.
- 5.6. При відсутності педагога або іншого працівника закладу керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником. Груповому персоналу забороняється залишати роботу до приходу змінного працівника. Про невихід на роботу змінного працівника, вихователь повідомляє керівникові, який повинен вжити заходів. Якщо немає заміни – залишати дітей вихователю забороняється.
- 5.7. У разі призупинення роботи закладу, спричиненим відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідвратною силою або іншими обставинами (карантин, капітальний ремонт, пожежа, повінь, громадські спільні дії у вигляді непокори тощо) працівникам час простою оплачується з розрахунку встановленого положенням Колективного договору, але не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).
- За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за працівником зберігається середній заробіток.
- 5.8. У разі простою працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу в закладі на весь час простою або в іншу установу, але в тій самій місцевості, на строк до 1 місяця.
- 5.9. Питання необхідності присутності або відсутності на роботі працівників у разі простою вирішується у конкретному випадку керівником закладу за погодженням з профкомом.
- 5.10. Надурочна робота та робота у вихідні, святкові і неробочі дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи у встановлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством, за письмовим наказом керівника закладу та з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідні дні може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.
- 5.11. Керівник закладу у виключних випадках може залучати педагогічних працівників для чергування у закладі. Графік чергування і його тривалість

затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом. На чергових забороняється покладати обов'язки сторожа або оператора котельні. Чергування у вихідні і святкові (неробочі) дні компенсується наданням іншого часу відпочинку тієї ж тривалості, що й чергування, у найближчі 10 днів. Забороняється залучення до чергування працівника більше одного разу на місяць.

5.12. Забороняється залучати до чергування у вихідні та святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей – інвалідів або 2-х дітей віком від 3 до 14 років, не можуть залучатися до чергування у вихідні і святкові дні без їхньої згоди.

5.13. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік не пізніше 15 грудня та доводиться до відома всіх працівників.

Конкретний період надання щорічних відпусток, встановлених графіком, завідувач повинен узгоджувати з працівником та письмово повідомляти йому дату початку відпустки не пізніше, як за 2 тижні до узгодженого терміну. Надання відпустки керівникові закладу оформлюється розпорядженням селищного голови, іншим працівникам – наказом керівника закладу.

Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна безперервна її частина була не менше чотирнадцяти календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається у порядку, встановленому чинним законодавством. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом 2 років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком від 18 років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими умовами праці.

5.13.1. Щорічно відпустки повної тривалості до настання 6 місячного терміну безперервної роботи у першій рік роботи в закладі за бажанням надаються працівникам: жінкам – перед відпусткою у зв'язку з пологами або після неї, а також жінкам, які мають 2 і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю; - особам з інвалідністю; - особам до 18 років; сумісникам одночасно з відпусткою за основним місцем роботи; - працівникам, які мають путівку для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування, і в інших випадках передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

5.13.2. За бажанням працівника (ст. 10 Закону України «Про відпустки») у зручний час щорічні відпустки надаються: 1) особам віком до 18 років; 2) особам з інвалідністю; 3) жінкам – перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї; 4) жінкам, що мають 2 і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю; 5) одинокій матері (батьку),

які виховують дитину без батька (матері);6) опікунам, піклувальним або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;7) ветеранам праці;8) в інших випадках, передбачених законодавством, Колективним або трудовим договором.

5.14. Загальні збори трудового колективу проводяться по необхідності, але не рідше одного разу на рік.

Засідання педагогічної ради проводиться не рідше 2 разів на рік. Всі засідання не повинні продовжуватися більше 2 годин.

5.15. Педагогічним працівникам забороняється: змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи, подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними; передоручати виконання трудових обов'язків, без відома керівника або особи, яка його заміщує залишати місце без поважних причин, в разі відсутності з різних причин одного з постійних вихователів групи, порушувати розклад проведення занять.

5.16. Стороннім особам дозволяється бути присутнім в закладі тільки за погодженням з керівником (крім випадків передбачених чинним законодавством).

5.17. Не дозволяється робити зауваження педагогічним працівникам з приводу їх роботи під час проведення заняття, у присутності дітей і батьків.

5.18. Забороняється в робочий час: відволікати працівників від їх безпосередніх обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством; відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом.

5.19. У приміщенні закладу забороняється:

- знаходитися у верхньому одязі і головних уборах;
- гучно розмовляти і шуміти в коридорі;
- палити на території дитячого закладу.

6 . Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, новаторство в праці і інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

- оголошення подяки;
- виплата премії;
- нагородження грамотою, почесною грамотою;
- нагородження цінним подарунком.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- а) догана;

б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до пп. 3, 4, 7, 8 ст.40, п.2,3 ст. 41 Кодексу законів про працю України, за згодою профспілкового комітету (у встановлених законодавством випадках).

7.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником закладу.

7.3. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органів, членами яких вони є. Звільнення членів виборних профспілкових органів, голови профкому, профгрупорга, крім додержання загального порядку, допускається за наявності попередньої згоди профкому.

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

Дисциплінарні стягнення застосовуються 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 поступку.

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

7.5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під підпис.

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

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

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

7.7 Правила внутрішнього розпорядку вивішуються на видному місці.

Підписи Сторін :

Від сторони керівництва

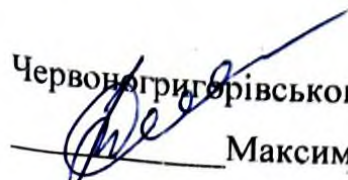
Від сторони трудового колективу

голова трудового колективу

Директор

 Наталя ГОЦ

Червоногрівського ліцею

 Максим МОСКАЛЕНКО

ПЕРЕЛІК ПОСАД
ТА ТРИВАЛІСТЬ ЩОРІЧНОЇ ДОДАТКОВОЇ ВІДПУСТКИ
ЗА ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ,
згідно додатку № 2 до постанови Кабінету Міністрів України
від 17.11.97р. № 1290 (зі змінами та доповненнями)

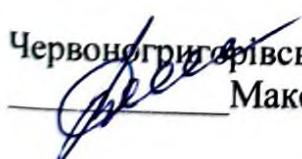
1. Сестра медична - 7 календарних днів
2. Прибиральник службових приміщень,
зайнятий прибиранням загальних
убиралень та санвузлів - 4 календарних дні

Підписи Сторін :

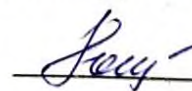
Від сторони керівництва

Директор

Червоногрізівського ліцею

 Максим МОСКАЛЕНКО

Від сторони трудового колективу
голова трудового колективу

 Наталя ГОЦ

**Перелік посад
працівників з ненормованим робочим днем
та тривалість щорічної додаткової відпустки**

№ з/п	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в днях
1.	Керівник закладу	7
2.	Заступники директора	4
3.	Водій автотранспортних засобів	4

Підписи Сторін :

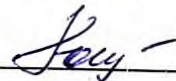
Від сторони керівництва

Директор

Червоногрізівського ліцею

Максим МОСКАЛЕНКО

Від сторони трудового колективу
голова трудового колективу

 Наталя ГОЦ

Положення
про надання надбавок за високі досягнення у праці, виконання особливо
важливої роботи, складність та напруженість у роботі працівникам закладу
освіти

I Загальні положення.

- 1.1. Це Положення розроблено у відповідності до Постанов Кабінету Міністрів України та галузевих нормативних актів з питань оплати праці.
- 1.2. Надбавка встановлюється для заохочення працівників у покращенні якості, ефективності праці, підвищення рівня професіоналізму.

II Умови нарахування надбавок.

- 2.1. Ініціативне та творче виконання службових обов'язків, складність, напруженість у роботі.
- 2.2. Зразкове виконання службових обов'язків та високі результати у праці, виконання службових доручень, які не входять у функціональні обов'язки та особливо важливої роботи.
- 2.3. Запровадження на своєму робочому місці ефективних методів роботи.

III. Порядок нарахування надбавок.

- 3.1. Надбавки встановлюються конкретному працівникові диференційовано у відсотках до посадового окладу із зазначеними у пп. 3.6.1 Колективного договору надбавками за фактично відпрацьований час. Мінімальний розмір надбавки – 20% посадового окладу з відповідними надбавками, максимальний розмір не може перевищувати 50% посадового окладу (тарифної ставки) з надбавками.
- 3.2. При звільненні працівника із поважних причин надбавка нараховується за фактично відпрацьований час.
- 3.3. При звільненні працівника за порушення трудової дисципліни надбавка не нараховується.
- 3.4. Рішення про конкретний розмір надбавки приймається роботодавцем спільно з відповідним профспілковим комітетом у:
- розпорядженні сільського голови щодо працівників виконкому сільської ради, закладів культури та керівників дошкільних навчальних закладів;
 - наказі керівника щодо працівників закладу.
- 3.5. У разі несвочасного виконання завдань, погіршення якості роботи порушення трудової дисципліни надбавка скасовується або розмір її зменшується.

Підписи Сторін :

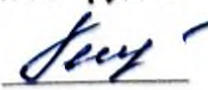
Від сторони керівництва

Директор

Червоногриворівського ліцею

 Максим МОСКАЛЕНКО

Від сторони трудового колективу
голова трудового колективу

 Наталя ГОЦ

**Перелік посад працівників,
яким за використання в роботі дезінфікувальних засобів та/ або прибирання
туалетів встановлюється доплата**

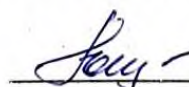
№ п- п	Назва посад	Види робіт, за які встановлюється доплата (відповідно до посадової інструкції)	Доплата в % від тарифної ставки
1.	Сестра медична	Використання у роботі дезінфікувальних засобів	10%
2.	Прибиральник службових приміщень	Прибирання туалетів, використання у роботі дезінфікувальних засобів під час прибирання.	10%
3.	Підсобний робітник кухні	За використання у роботі дезінфікувальних засобів під час прибирання підсобних приміщень, кухні та миття кухонного посуду, смностей для води	10%

Підписи Сторін :

Від сторони керівництва

Від сторони трудового колективу
голова трудового колективу

Директор

 Наталя ГОЦ

Червоногирівського ліцею

 Максим МОСКАЛЕНКО

Положення
про виплату щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам
Червоногригорівського ліцею за сумлінну працю, зразкове виконання
службових обов'язків відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту»

1. Загальні положення

1.1. Положення розроблене на виконання норм статті 57 Закону України «Про освіту», Порядку надання щорічної грошової винагороди, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2. Щорічна грошова винагорода – це самостійний вид матеріального заохочення педагогічних працівників. Положення поширюється лише на педагогічних працівників закладів освіти і діє протягом чинності зазначених вище законодавчих і нормативно-правових актів.

1.3. Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на керівників, а громадський контроль за його дотриманням - на профспілковий комітет селищної ради та профоргани дошкільних навчальних закладів (далі – ДНЗ).

2. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам

2.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівникові щорічної грошової винагороди є:

- досягнення працівниками успіхів у вихованні та навчанні дітей;
- відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни;
- сумлінна праця та зразкове виконання службових обов'язків;
- дотримання вимог законодавства про працю, правил техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують трудову діяльність;
- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
- забезпечення умов для засвоєння вихованцями, учнями, вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвитку здібності дітей, учнів;

- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродієв;
- виховання у дітей та молоді патріотизму, поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв;
- додержання педагогічної етики, моралі, гідності дитини, учня;
- захист дітей, молоді від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання вживання ними алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.

2.2. Щорічна грошова винагорода надається за такі показники у роботі:

- висока результативність у навчанні і вихованні молоді, підготовку і участь учнів, у предметних олімпіадах, творчих і наукових конкурсах;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій у навчально-виховний процес;
- сприяння створенню належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання дітей;
- проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;
- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання дітей;
- особистий внесок у створення сприятливого психологічного клімату в колективі;
- налагодження співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами, та закладами культури і позашкільної освіти;
- активна громадська робота.

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1. Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці працівників закладу.

3.2. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу і обчислюється з урахуванням доплат до заробітної плати за педагогічне звання.

3.3. Грошова винагорода надається на підставі наказу керівника дошкільного навчального закладу і виплачується до закінчення календарного року.

Рішення про надання винагороди керівникам закладів приймається селищним головою. і виплачується до закінчення календарного року.

3.4. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівникові встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом залежно від його особистого внеску в підсумки діяльності закладу.

3.5. Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться відділом бюджету, фінансів та планування виконавчого комітету селищної ради.

3.6. Працівникам, які поступили на роботу в заклад протягом року в порядку переведення, до трудового стажу включається попередня педагогічна робота в іншому навчальному закладі, що дає право на щорічну грошову винагороду в розмірі до

одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

3.7. Особам, звільненим протягом року за власним бажанням, за порушення трудової дисципліни або внаслідок притягнення до кримінальної відповідальності, винагорода не виплачується.

3.9. Педагогічні працівники, які допустили порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки, вчинили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, повністю позбавляються щорічної грошової винагороди.

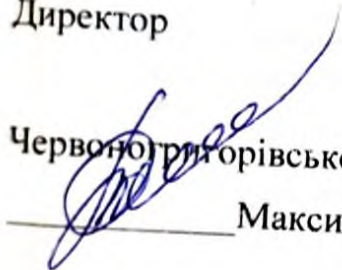
За інші порушення педагогічні працівники можуть позбавлятися грошової винагороди частково. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково проводиться лише за той період (рік), в якому мало місце упущення в роботі.

Підписи Сторін :

Від сторони керівництва

Директор

Червоноградського ліцею


Максим МОСКАЛЕНКО

Від сторони трудового колективу

голова трудового колективу

 Наталя ГОЦ

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та
виробничого становища, підвищення наявного рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання,
аваріям та пожежам

1	Забезпечити штучне освітлення робочих кабінетів згідно санітарних норм	5000	протягом року	Селищний голова, гол бухгалтер, керівник служби з охорони праці, керівник закладу
2	Забезпечити працівників миючими засобами (стаття 165 КЗпП) за встановленими нормами, згідно з додатком 14 до Договору.	7000	протягом року	Селищний голова, гол бухгалтер, керівник служби з охорони праці, керівник закладу
3	Придбати медикаменти і перев'язочний матеріал для поповнення аптечок першої медичної допомоги	4000	протягом року	Селищний голова, керівники закладів, медсестра
4	Забезпечити: - проведення медичного огляду (ст.17 ЗУ «Про охорону праці»), оплату санмінімуму та лабораторних досліджень працівників з дошкільних навчальних закладів ; -медогляд працівників, які постійно працюють з комп'ютерами	5000 2000	1 раз на 6 місяців 1 раз на два роки	Селищний голова, гол бухгалтер, керівник служби з охорони праці, керівник закладу, медсестри. Селищний голова, гол бухгалтер, керівник служби з охорони праці.
5	Забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту (ст..163 КЗпП) за. встановленими нормами, згідно з додатком 13 до Договору.	2000	1 раз на рік	Селищний голова, гол бухгалтер, керівник служби з охорони праці, керівник закладу
6	Відповідно до ст.18 Закону України «Про охорону праці» забезпечити: -навчання та перевірку знань з охорони праці посадових осіб, відповідальних за організацію безпечного ведення робіт в установі та закладах;	5000	1 раз у 3 роки	Селищний голова, гол бухгалтер, керівник служби з охорони праці,

	-працівників установи та закладів з питань охорони праці.	1000	1 раз на рік	керівник служби з охорони праці, керівник закладу
7	З метою досягнення встановлених нормативів безпеки та гігієни праці: -організувати перевірку відповідними службами заземлення пристроїв та обладнання на відповідність вимогам електробезпеки; -привести робочі місця, обладнані комп'ютерами, у відповідність з Вимогами щодо безпеки та захисту здоров'я працівників під час робіт з екранними пристроями – щодо площі їх розміщення, освітлення та ін.	10000 2000 2000		Керівник служби з охорони праці, гол. бухгалтер, керівник закладу Керівник служби з охорони праці, керівник закладу
8	Провести атестацію робочих місць кухарів та машиністів з прання та ремонту спецодягу закладу, згідно з постановою Кабміну від 01.08.1992 р. № 442 "Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці".	5000	2018 рік	Селищний голова, гол. бухгалтер, керівник служби з охорони праці, керівник закладу

Підписи Сторін :

Від сторони керівництва

Директор

Червоноградського ліцею

Максим МОСКАЛЕНКО

Від сторони трудового колективу

голова трудового колективу

 Наталя ГОЦ

**Перелік
професій і посад працівників, яким видається
безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту**

№ п/п	Найменування виробництва професій	Найменування спецодягу, спецвзуття та засобів захисту	Термін експлуатації (місяців)
1	Кухар	Костюм бавовняний - 1	12
	Підсобний робітник	Фартух бавовняний - 1	12
2		Ковпак бавовняний - 1	12
		Халат бавовняний - 1	12
3	Прибиральник службових приміщень	Рукавиці гумові - 2 пари	12
3	Робітник з комплексного обслуговування будинків	Рукавиці - 1 пара	12
4	Двірник	Рукавиці - 2 пари	12

Підписи Сторін :

Від сторони керівництва

Директор

Червоногригорівського ліцею

Максим МОСКАЛЕНКО

Від сторони трудового колективу

голова трудового колективу

 Наталя ГОЦ

**ПЕРЕЛІК
ОСІБ, ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА ВИКОНАННЯ НОРМ І ПОЛОЖЕНЬ
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

№ з/п	Назва розділу та номер пункту	Термін виконання	Посада, П.І.Б. відповідальних за виконання
1	Загальні положення	Постійно	Селищний голова Голова профкому
2	Організація праці та трудові відносини. Забезпечення зайнятості. пункти 2.1 -2.5;2.7-2.16;2.18-2.20 пункти 2.6;2.17;2.25-2.26 пункти 2.21-2.24	постійно постійно постійно	Селищний голова, секретар селищної ради, керівники закладів Селищний голова, керівники закладів Представник трудового колективу
3	Оплата праці. Гарантії та компенсації. пункт 3.1 пункт 3.2	постійно постійно	Селищний голова, уповноважений від

	пункти 3.3 – 3.18 пункти 3.19 – 3.24	постійно постійно	трудового колективу Головний спеціаліст з охорони праці. Селищний голова Головний спеціаліст з охорони праці, Селищний голова, гол. бухгалтер уповноважений від трудового колективу
4	Охорона праці та здоров'я працівників. Соціально - побутове та культурне обслуговування. Пункти 4.1 Пункти 4.1.1-4.1.2;4.8;4.11; 4.13 Пункти 4.2;4.3-4.7;4.9-4.10; 4.12;4.13 Пункти 4.14-4.24 Пункти 4.25 – 4.32	постійно постійно постійно постійно постійно	Селищний голова, керівники закладів Головний спеціаліст з охорони праці, Селищний голова, гол. бухгалтер, керівники закладів Головний спеціаліст з охорони праці, Селищний голова, керівники закладів Головний спеціаліст з охорони праці,

			Селищний голова, керівники закладів, уповноважений від трудового колективу Головний спеціаліст з охорони праці, уповноважений від трудового колективу
5	Гарантії діяльності профспілкової організації. Пункт 5.1;5.4;5.9. Пункти 5.2-5.3; 5.5-5.8;5.10-5.12 Пункти 5.13-5.19	постійно постійно постійно	Селищний голова, гол. бухгалтер Селищний голова, керівники закладів уповноважений від трудового колективу

Підписи Сторін :

Від сторони керівництва

Директор

Червоногрізівського ліцею
 Максим МОСКАЛЕНКО

Від сторони трудового колективу
 голова трудового колективу

 Наталя ГОЦ

В цьому журналі прошнуровано, пронумеровано та скріплено печаткою

24 (двадцять чотирьох) сторінок

Керувач Начального закладу

Максим МОСКАЛЕНКО

