

Н а п и с

про повідомчу реєстрацію

КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

ЗАРЕЄСТРОВАНО: Гречаноподівська сільська рада Криворізького району
Дніпропетровської області

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ

**Олександрівського ліцею Гречаноподівської сільської ради Криворізького району
Дніпропетровської області**

ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ НА 2023 - 2026 РОКИ

Реєстраційний № _____ від _____ 20__ р.

Примітки та рекомендації реєстраційного органу:

Голова Гречаноподівської сільської ради _____ Г.О.Усик

М.П.

Схвалено на зборах трудового колективу Олександрівського ліцею

22.03. 2023 р. Протокол № 1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР на 2023 – 2026 роки

Схвалено на загальних зборах
трудового колективу
протокол зборів №1
від 22.03.2023р.

З М І С Т

	Стор.
1. Вступ	4
2. Загальні питання	5
2.1. Зобов'язання по виконанню колективного договору.....	5
2.2. Взаємовідносини адміністрації і трудового колективу.....	5
3. Трудові відносини	6-9
3.1. Організація і нормування праці, режим роботи	6-7
3.2. Трудовий договір: прийом на роботу, переведення і звільнення з роботи	8
3.3. Оплата праці і матеріальне стимулювання.....	8-9
4. Соціальний захист працівників школи.....	10
4.1. Охорона здоров'я працівників.....	10
4.2. Розвиток духовних інтересів	10
4.3. Охорона праці та техніка безпеки.....	11
5. Контроль за виконанням колективного договору, відповідальність сторін за його невиконання	12

1. ВСТУП

Колективний договір є юридичним документом, який визначає відповідно до чинного законодавства взаємні зобов'язання адміністрації освітнього закладу і трудового колективу щодо трудових, соціальних питань, які стосуються змін в організації праці, забезпечення зайнятості, нормування та оплати праці, встановлення гарантій, компенсацій, пільг, режиму роботи і відпочинку, умові та охорони праці. Забезпечення побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку, гарантій діяльності профспілкових організацій тощо.

Правовою основою укладання цього колективного договору є Закони України «Про колективні договори і угоди», «Про освіту», галузева угода між Міністерством освіти України та Центральним комітетом профспілки та працівників освіти та науки України, інші нормативні документи.

Колективний договір схвалений загальними трудовими зборами трудового колективу 22.03.2023р., підписаний адміністрацією, з однієї сторони, в особі Міллер Анатолія Робертовича, директора ліцею, та уповноваженим на представництво трудовим колективом, з другої сторони, в особі Міленко Світлани Василівни, і поширюється на всіх працівників установи.

Договір укладений на термін з 22.03.2023 по 31.12.2026р. і діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

Сторони колективного договору домовляються:

1. Колективний договір зберігатиме чинність у випадку зміни складу, структури, реорганізації ліцею протягом строку, на який укладено.
2. До колективного договору обов'язково вносяться зміни і доповнення у зв'язку зі змінами чинного законодавства, галузевої угоди, угоди між відділом освіти Гречаноподівської сільської ради та трудовим колективом. До колективного договору можуть вноситись зміни, доповнення, які не погіршуватимуть умови, оплату, охорону праці та становище працівників, на підставі спільного рішення сторін, після їх схвалення на загальних зборах колективу.
3. При виникненні розбіжностей по пропозиціях щодо змін і доповнень до колективного договору сторони створять примирну комісію згідно ст.11 Закону України «Про колективні договори і угоди».
4. Жодна із сторін, що уклали цей договір не може протягом усього строку дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Договору або припиняють його виконання.
5. На сторони колективного договору поширюється дія ст.17, 18, 19, 20 Закону України «Про колективні договори і угоди», якими передбачена відповідальність по укладенню, зміні або доповненню колективного договору.

2. ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ

2.1. Зобов'язання по виконанню колективного договору

2.1.1. Обов'язки адміністрації:

- забезпечити своєчасне виконання зобов'язань за колективним договором, регулярно інформувати колектив ліцею про хід виконання заходів, передбачених ним;
- один раз у півріччі звітувати з цих питань на загальних зборах колективу;
- при прийомі на роботу нових працівників ознайомити їх з колективним договором під особистий підпис, притягати до відповідальності осіб, які не забезпечують його виконання.;
- здійснювати контроль за виконанням колективного договору.

2.1.2. Обов'язки працівників:

- забезпечити виконання своїх зобов'язань за колективним договором, заслуховувати на загальних зборах трудового колективу питання ходу його виконання.

2.1.3. Спільні зобов'язання адміністрації і трудового колективу:

- ознайомити із змістом колективного договору усіх працівників згідно з штатним розкладом (у тому числі відсутніх з поважних причин на загальних зборах трудового колективу, тих, хто знаходиться у відпустках по догляду за дітьми і т.п.);
- організувати вивчення працівниками закладу нормативних документів, які регламентують питання трудових прав і зайнятості.

2.2. Взаємовідносини адміністрації і трудового колективу

2.2.1. Обов'язки адміністрації:

- забезпечити гарантії діяльності та надавати умови для роботи працівникам згідно з чинним законодавством;
- надати вільний від роботи час зі збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків у інтересах колективу;

2.2.2. Обов'язки уповноваженим на представництво трудовим колективом:

- сприяти адміністрації у мобілізації колективу на виконання ним своїх функціональних обов'язків, домагатися належного психологічного і морального клімату в колективі, доброзичливості і взаємоповаги, вживати ефективні заходи впливу до порушників трудової та виробничої дисципліни, розглядаючи кожен конкретний випадок на засіданні комісії з трудових спорів;

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1. Організація і нормування праці, режим роботи

3.1.1. Зобов'язання адміністрації:

- забезпечити ефективну діяльність освітнього закладу згідно з фактичними обсягами фінансування;
- своєчасно укомплектувати кадрами, а також інформувати відділ освіти про наявність вакантних місць;
- здійснити оплату службових відряджень з метою вивчення перспективного педагогічного досвіду;
- забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня;
- організувати облік виходу на роботу і закінчення роботи;
- розробити Правила внутрішнього розпорядку, забезпечити гласність за їх дотриманням і виконанням працівниками;
- встановити навчальне навантаження педпрацівників (не пізніше ніж за 2 місяці до початку нового навчального року) з врахуванням рекомендацій шкільних об'єднань і дотримання принципів:
 - а) наступності викладання предметів у класах;
 - б) збереження стабільності об'єму навчального навантаження протягом навчального року;
 - в) забезпечення молодих спеціалістів навчальним навантаженням за спеціальністю;
 - г) встановлення навчального навантаження більше ставки заробітної плати, а також неповного навчального навантаження лише за письмовою згодою працівника;
- ознайомити педагогічних працівників під особистий підпис про попередній розподіл навчального навантаження у кінці навчального року та на початку навчального року під час проведення тарифікації з обов'язковим письмовим повідомленням педпрацівника, у якого передбачається зменшення тижневого навантаження нижче встановленої норми; навчальне навантаження педагогічним працівникам в обсязі менше тарифної ставки встановлювати за письмовою згодою працівника;
- не допускати без згоди педпрацівників відволікання їх від професійних обов'язків на виконання робіт, не передбачених трудовим договором та посадовою інструкцією (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством) згідно із ст. 55 Закону «Про освіту»;
- забезпечити працівників та учнів сучасним обладнанням і навчальними посібниками в необхідній кількості, технічними засобами навчання, методичною літературою при наявності фінансування;
- здійснити поточний ремонт кабінетів в кінці навчального року;
- здійснити поточний ремонт рекреацій, їдальні, туалетів, спортивної зали, котельні тощо при наявності коштів;
- придбати протипожежний інвентар (вогнегасники, пожежні рукава тощо);

- розробити розклад уроків відповідно до існуючих вимог, розклад роботи гуртків тощо.

3.1.2. Обов'язки уповноваженим на представництво трудовим колективом:

Забезпечити контроль за:

- своєчасним і правильним розподілом навчального навантаження педпрацівників, розробкою раціонального розкладу навчальних занять;
- тривалістю робочого часу технічного персоналу школи, своєчасним складанням їх графіка роботи, а також відпусток і ознайомлення з ним кожного працівника під особистий підпис;
- порядком залучення в період канікул адміністрацією працівників до педагогічної і організаційної роботи, а також в літній період під час трудової практики учнів;
- виконанням Положення про заохочення вчителів, звертаючи увагу на грошову винагороду, додаткові дні до відпустки, подяки, оголошені в наказі тощо.

3.1.3. Спільні зобов'язання адміністрації та членів трудового колективу:

- встановити режим роботи установи, тривалість навчального тижня і учбових занять (без зміни загальної кількості протарифікованої роботи педагогів) згідно Правил внутрішнього розпорядку;
- складати графік відпусток працівників;
- здійснювати оплату праці педагогічним працівникам у разі, коли в окремі дні заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), виходячи з розрахунку заробітної плати, визначеної під час проведення тарифікації, з дотриманням при цьому вимог чинного законодавства;
- здійснювати компенсацію (надання відгулів) у випадках залучення працівників (лише за їх згодою) до чергувань, до участі педпрацівників в різних позашкільних заходах у позаробочий час, вихідні і святкові дні, під час літа;
- застосувати підсумковий облік робочого часу до сторожів відповідно до табеля виходу на роботу та затвердженого графіка роботи на рік; щоденна, щомісячна тривалість робочого часу може змінюватися протягом року, але загальна сума робочого часу за рік повинна дорівнювати нормі робочого часу за рік; при перевищенні загальної суми робочого часу оплату праці здійснювати в подвійному розмірі, яка здійснюється за рахунок економії фонду заробітної плати;
- направляти на курси підвищення кваліфікації (перекваліфікації) педагогічних працівників згідно плану;
- використовувати різні форми заохочення за працю у вигляді матеріальної винагороди (подарунки, матеріальна допомога, в першу чергу багатодітним і малозабезпеченим сім'ям, одноразові винагороди тим, хто йде на пенсію) при наявності фінансування.

3.2. Трудовий договір: прийом на роботу, переведення і звільнення з роботи

3.2.1. Зобов'язання адміністрації:

- ознайомити кожного працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, роз'яснити працівникові його права і обов'язки, визначити його робоче місце і забезпечити необхідними для роботи засобами, проінструктувати його з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;
- ознайомити працівника при прийомі на роботу з відповідним наказом, у якому назва посади має бути вказана відповідно до штатного розкладу;
- здійснювати переведення працівника на іншу роботу лише за його згодою, за винятком випадків тимчасового переведення на іншу роботу в разі виробничої необхідності на строк до одного місяця та у випадку простою;
- звільняти працівника з ініціативи адміністрації лише з підстав, передбачених чинним законодавством (ст..40, 41 КЗпП України) або трудовим контрактом (ст..36 п.8 КЗпП України).
- оформляти і зберігати трудові книжки кожного працівника, який працює в навчальному закладі понад п'ять днів (у т.ч. сезонних і тимчасових працівників);
- робити записи про причини звільнення в трудовій книжці у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства з посиланням на відповідну статтю (пункт) КЗпП і видавати її в день звільнення працівника;
- ознайомити працівників із записами у трудових книжках.

3.2.2. Обов'язки уповноваженим на представництво трудовим колективом:

- здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією встановленого порядку прийняття, переведення, переміщення на іншу роботу або звільнення з роботи працівників школи, за зберіганням і обліком трудових книжок.

3.3. Оплата праці і матеріальне стимулювання

3.3.1. Зобов'язання адміністрації:

Встановити:

- штатний розклад і посадові оклади згідно з діючими схемами оплати праці;
- доплату за несприятливі умови праці:
прибиральникам службових приміщень – 10% за роботу з дезінфікуючими засобами;

Здійснити:

- тарифікацію працівників, уточнювати її у зв'язку з збільшенням педагогічного стажу; здобуттям освіти, присвоєнням їм вченого ступеня, почесного звання, категорії за підсумками атестації;
- дотримання належних норм оплати праці педагогічних працівників, враховуючи гарантований розмір мінімальної заробітної плати;

- виплату працівникам зарплати 2 рази на місяць, 16 та останній день місяця відповідно до ст.115 КЗОТ України через Приватбанк на пластикових картках ;
- додаткову оплату сторожам, операторам газової котельні за роботу в нічний час (з 22 год. ночі до 6 год.ранку) в розмірі 40% годинної тарифної ставки;
- виплату заробітної плати працівникам за роботу у святкові дні у подвійному розмірі;
- надання щорічної основної відпустки:
педпрацівникам – 56 календарних днів;
техпрацівникам – 24 календарні дні.
- надання жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда (до 18 років) або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у т.ч. у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, щорічної оплачуваної відпустки тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.
- Надання додаткової відпустки терміном 6 днів працівника-інвалідам.
- преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду оплати праці.
- встановити винагороду керівникам шкільних методичних об'єднань у розмірі 5-15% місячної ставки заробітної плати за високі досягнення в межах фонду заробітної плати, встановлених для навчального закладу.
- Здійснювати надбавку за вислугу років медичній сестрі відповідно до стажу роботи.

3.3.2. Обов'язки уповноваженим на представництво трудовим колективом:

- здійснити контроль за правильністю встановлення посадових окладів і тарифних ставок працівників, своєчасною виплатою заробітної плати. У разі затримки виплат заробітної плати більш ніж на 1 місяць, залишити право брати участь у страйках та подання судових позовів;
- входити з клопотанням до адміністрації по заохочення (нагородження) працівників, присвоєння їм почесних звань або вищої категорії.

3.3.3. Преміювання керівника освітнього закладу, встановлення йому надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюється за рішенням відділу освіти у межах наявних коштів на оплату праці.

3.3.4. Преміювання заступників керівника , встановлення їм надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюється за рішенням керівника освітнього закладу у межах наявних коштів на оплату праці.

5. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Охорона здоров'я працівників

4.1.1. Зобов'язання адміністрації:

- забезпечити температурний, повітряний, освітлювальний і водопостачальний режими відповідно до санітарно-гігієнічних норм;
- сприяти періодичній безкоштовній диспансеризації працівників усіх категорій, а також медичному огляду працюючих та осіб, які обов'язково йому підлягають;
- надавати працівникам спортивний інвентар, спортивний зал для організації оздоровчо-спортивної роботи.

4.1.2. Обов'язки уповноваженим на представництво трудовим колективом:

- сприяти адміністрації у створенні належних умов праці і відпочинку працівників, організувати оздоровчо-спортивну роботу колективу, сприяти організації групи «Здоров'я».

4.1.3. Спільні зобов'язання адміністрації і трудового колективу:

- сприяти оздоровленню працівників школи шляхом виділення путівок на відпочинок ;

4.2. Розвиток духовних інтересів

4.2.1. Зобов'язання адміністрації:

- забезпечити умови для творчої праці і змістовного дозвілля, розвитку самодіяльної художньої творчості;
- поповнити методичний кабінет матеріалами вивчення перспективного педагогічного досвіду та самоосвіти працівників;
- виділяти кошти на поповнення шкільної бібліотеки новими книгами, фаховими журналами та періодичною пресою;
- надавати можливість вивчення, оволодіння комп'ютерною грамотністю.

4.2.2. Обов'язки уповноваженим на представництво трудовим колективом:

- організовувати вечори (свята) вшанування ветеранів праці, учасників бойових дій, відзначення Дня учителя, Дня матері, колядки і т.п., колективні відвідування театрів, концертів тощо;
- організовувати і проводити туристичні поїздки по визначним історичним місцям;
- здійснювати контроль за дотриманням пільг, встановлених для працівників, що поєднують роботу з навчанням, які мають новонароджених та неповнолітніх дітей.

4.3. Охорона праці та техніки безпеки

4.3.1. Обов'язки адміністрації:

- розробити та забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів по охороні праці та техніці безпеки;
- призначити наказом конкретних осіб, відповідальних за роботу з питань охорони праці;
- проводити повторний інструктаж з техніки безпеки працівникам не рідше 1 разу на 6 місяців;
- виконувати заплановані заходи щодо підготовки до роботи в осінньо-зимових умовах;
- проводити огляд будівель і споруд на предмет їх технічного стану;
- вживати до порушників правил і норм техніки безпеки заходів дисциплінарного впливу.

4.3.2. Обов'язки уповноваженим на представництво трудовим колективом:

- створити комісію з охорони праці, проводити навчання членів комісії;
- через комісію з охорони праці здійснювати контроль за дотриманням законодавства про працю, правил і норм з охорони праці та колдоговірних зобов'язань;
- вживати заходів впливу до працівників, які порушують правила техніки безпеки;
- обговорити на зборах підсумки виконання колдоговору. При необхідності вносити зміни і доповнення, вживати заходів до працівників, які не виконують колдоговірних зобов'язань;
- обговорити на засіданнях трудового колективу обставини і причини кожного нещасного випадку, який стався з працівником під час навчально-виховного процесу. Дати принципову оцінку тим працівникам, з вини яких стався випадок.

4.3.3. Спільні зобов'язання адміністрації і уповноваженим на представництво трудовим колективом :

- періодично переглядати і затверджувати інструкції з техніки безпеки в навчальних кабінетах тощо; посадові інструкції вчителів та технічних працівників;
- інформувати працівників установи про їх права на пільги та компенсації, передбачені законодавством та колдоговором з питань охорони праці;
- застосувати до працівників моральні та матеріальні заохочення за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення безпеки і поліпшення умов праці.

6. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ЙОГО НЕВИКОНАННЯ.

5.1. Сторони домовились:

5.1.1. Контроль за виконанням колдоговору здійснює робоча комісія, що складається з представників трудового колективу;

5.1.2. Хід виконання умов колдоговору розглядати на спільних засіданнях представників адміністрації та загальних зборах трудового колективу;

5.1.3. Кожна із сторін несе відповідальність за виконання зобов'язань.

Колективний договір підписали:

Від адміністрації

Від трудового колективу

Директор

Уповноважений на представництво
трудохим колективом

_____ А.Р.Міллер

_____ С.В.Міленко

ПОГОДЖУЮ

Уповноважена на представництво
трудохим колективом

_____ Міленко С.В..
«22» березня 2023 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Олександрівського ліцею

_____ А.Р.Міллер
«22» березня 2023 року

*Додаток № 1 до колективного
договору між адміністрацією та
трудохим колективом
Олександрівського ліцею
Гречаноподівської сільської ради
Криворізького району
Дніпропетровської області*

П Р А В И Л А

внутрішнього трудового розпорядку для працівників Олександрівського ліцею Гречаноподівської сільської ради Криворізького району Дніпропетровської області

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.
2. В комунальному закладі Олександрівського ліцею Гречаноподівської сільської ради Криворізького району Дніпропетровської області трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчально-виховного процесу.
Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.
3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників школи, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в школі.
4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, розв'язує директор ліцею, в межах наданих йому повноважень, а у випадках передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

1. Працівники приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.
2. Педагогічні, інші працівники приймаються на роботу керівником установи. Прийняття на роботу оформляється наказом, який оголошується працівнику під розписку.

3. При прийнятті на роботу керівник зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується : подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку, військовослужбовці, звільнені у запас, пред'являють військовий квиток. Особи, які влаштовуються на роботу, яка вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіти чи професійну підготовку, копії яких завіряються керівництвом ліцею і залишаються в особовій справі працівника. Особи, які приймаються на роботу, зобов'язані подати медичну книжку встановленого зразка з медичним висновком про відсутність протипоказань для роботи. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено чинним законодавством.

4. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України „ Про освіту”, Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності.

5. Працівники можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

6. На осіб, які пропрацювали понад 5 днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють в умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною. Запис в трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника директором установи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях соціального захисту України, затвердженої спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту населення України. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора навчального закладу.

7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу директор зобов'язаний :

- роз'яснити працівнику його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів , які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору ;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором ;
- визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.
-

8. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

9. Припинення трудового договору оформляється наказом директора.

10. Директор зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством.

Записи про причини звільнення в трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.

1. Педагогічні працівники мають право на :

- захист професійної честі та гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування черговою оплачуваною відпусткою ;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством ;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації в перепідготовку.

1. Працівники закладу освіти зобов'язані :

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати обов'язки класного керівника впродовж усього часу перебування у навчальному закладі учнів його класу згідно з затвердженим розкладом уроків;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна;
- проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.
- забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей вихованців ;
- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою, цивілізацій, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища ;
- готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами ;
- додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня ;
- захищати учнів від будь-яких форм фізичного або психологічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам ;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

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

IV.

ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ВЛАСНИКА АБО УПОВНОВАЖЕНОГО НИМ ОРГАНУ.

1. Директор ліцею зобов'язаний :

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації ;
- визначити педагогічним та іншим працівникам їх робочі місця, своєчасно доводити до них режим роботи, забезпечувати їх необхідними засобами роботи ;
- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямованих на поліпшення роботи установи ;
- організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання ;
- укладати і розривати угоди, контракти з керівниками структурних підрозділів, педагогічними та іншими працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України „ Про освіту” та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності ;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) орієнтовне педагогічне навантаження в наступному навчальному році ;
- видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки ;
- надавати чергову відпустку всім працівникам школи відповідно до графіка відпусток ;
- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створити здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків ;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни ;
- додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв ;
- організувати харчування учнів ;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально - виховного процесу ;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників школи та учнів.

V.

РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.

1. Для працівників освітнього закладу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього розпорядку, графіками змінності, які затверджує директор за погодженням з уповноваженим трудового колективу установи з додержанням тривалості робочого тижня.

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

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

2. При відсутності педагога або іншого працівника директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником у відповідності з чинним законодавством.
3. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у встановлених випадках, передбачених законодавством за письмовим наказом директора за погодженням уповноваженого трудового колективу. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі.
4. Директор залучає педагогічних працівників до чергування в установі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник за погодженням за погодженням уповноваженого трудового колективом.. Забороняється залучати до чергування у вихідні та святкові дні вагітних жінок та матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей – інвалідів, або дітей віком до 14 років, не можуть залучатися до чергування у вихідні та святкові дні без їх згоди.
5. Під час канікул, що не збігаються з щорічною відпусткою, директор залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.
6. Графік надання щорічних відпусток погоджується з уповноваженим трудового колективу і складається на кожний календарний рік. Порядок надання щорічних відпусток здійснюється на підставі Закону України „Про відпустки”.
7. Педагогічним працівникам забороняється :
 - змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи ;
 - скорочувати тривалість занять і перерв між ними ;
 - передоручати виконання трудових обов'язків.
8. Забороняється в робочий час :
 - відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
 - відволікати працівників від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу до роботи і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ РОБОТИ.

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й інші досягнення в роботі можуть застосовуватись до працівників установи заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку.
2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення..
3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень . Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі. Заохочення оголошується в наказі, доводиться до відома всього колективу і заноситься до трудової книжки працівника.

VII.

СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

1. За порушення трудової дисципліни на працівника може бути накладено стягнення у відповідності з чинним законодавством. Звільнення працівника як дисциплінарне стягнення може бути застосовано у відповідності з діючим законодавством.
2. Дисциплінарні стягнення застосовується управлінням освіти, директором ліцею.
3. До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У разі відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт, який затверджується уповноваженим трудового колективу.
4. Дисциплінарні стягнення застосовуються відділом освіти, директором ліцею 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 накладено пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.
6. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.
7. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.
8. Зняття дисциплінарного стягнення здійснюється за поданням адміністрації або уповноваженим трудового колективу у відповідності з діючим законодавством
9. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Додатки до
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

**Олександрівського ліцею Гречаноподівської сільської ради
Криворізького району**

Додатки до колективного договору
ухвалено зборами колективу.
Протокол зборів № 1
від 22 березня 2023 року.

**Список працівників
Олександрівського ліцею, які працюють з дезактином,
доплата 10 %**

№ п /п	Прізвище, ім'я по батькові працівника	Посада
1	Маєр Наталя Георгіївна	Прибиральниця службових приміщень
2	Литвиненко Тамара Григорівна	Прибиральниця службових приміщень
3	Сулімовська Світлана	Прибиральниця службових приміщень
4	Берестенко Наталя Вікторівна	Прибиральниця службових приміщень

**Список працівників
Олександрівського ліцею яким встановлено доплату
за роботу в нічний час та святкові дні у розмірі 40%**

№ п/п	Прізвище, ім'я по батькові працівника	Посада
1	Шаповалов Віктор Олексійович	сторож
2	Кримковий Віктор Іванович	сторож
3	Єрмоменко Олександр Анатолійович	оператор газової котельні
4	Стефанішин Микола Михайлович	оператор газової котельні
5	Терьошкін Юрій Андрійович	оператор газової котельні
6	Деркач Сергій Сергійович	оператор газової котельні

**Список медпрацівників
Олександрівського ліцею, яким встановлено надбавку
за вислугу років у розмірі 30%**

№ п/п	Прізвище, ім'я по батькові працівника	Посада
1	Петриченко Наталя Йосипівна	медична сестра

Директор:

А.Р.Міллер

**Список
працівників - інвалідів
Олександрівського ліцею, які мають право
на додаткову відпустку (терміном 6 днів)**

№ п /п	Прізвище, ім'я по батькові працівника	Посада
1	Сулімовська Світлана Григорівна	Прибиральниця службових приміщень

**Графік відпусток техперсоналу
Олександрівського ліцею тривалістю 24 дні**

№ п/п	П.І.П.працівника	Ким працює	Час відпустки
1	Литвиненко Т.Г.	прибиральниця	липень
2	Сулімовська С.Г	прибиральниця	липень
3	Берестенко Н.Г.	прибиральниця	липень
4	Маєр Н.Г.	прибиральниця	липень
5	Кримковий В.І.	сторож	серпень
6	Шаповалов В.О	сторож	липень
7	Баранов С.А.	робочий по ремонту	липень
8	Єрьоменко О.А.	оператор газової котельні	серпень
9	Завгородній С.В.	двірник	серпень

**Графік відпусток
працівників Олександрівського ліцею
тривалістю 28 днів**

№ п/п	П.І.П.працівника	Ким працює	Час відпустки
1	Пугач Т.М.	завгосп	липень
2	Петриченко Н.В.	медична сестра	липень
3	Міленко С.В.	бібліотекар	липень

Директор:

А.Р.Міллер

**Графік відпусток
педагогічних працівників Олександрівського ліцею
тривалістю 56 днів**

№ п/п	П.І.П.вчителя	Час відпустки
1	Міллер А.Р.	червень - серпень
2	Троцик Н.К.	червень - серпень
3	Деркач О.С.	червень - серпень
4	Міленко С.В.	червень - серпень
5	Кримкова Н.В.	червень - серпень
6	Терьошкіна С.І.	червень - серпень
7	Копич В.В.	червень - серпень
8	Демиденко Л.В.	червень - серпень
9	Шеремета О.В.	червень - серпень
10	Рожаловська Г.М.	червень - серпень
11	Корнієнко С.І.	червень - серпень
12	Ерьоменко Н.В.	червень - серпень
13	Солоха С.В.	червень - серпень
14	Надточій І.В.	червень - серпень
15	Марченко В.С.	червень - серпень
16	Шеремета В.О.	червень - серпень
17	Доценко Ю.В.	червень - серпень

Директор:

Міллер А.Р.



Україна

**ОЛЕКСАНДРІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ
ГРЕЧАНОПОДІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
КРИВОРІЗЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**
вул. Шкільна, 20 с.Олександрівка, 53730,

e-mail: oleksandrivskaszh@gmail.com, <http://oleksandrivckaszh.jimdo.com/>, Код ЄДРПОУ 26329499

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор : _____ А.Р.Міллер

**Комплексний план
заходів щодо організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності
на 2023 рік**

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Скласти акти-дозволи на проведення навчальних занять у кабінетах підвищеної небезпеки	До 01.09.2023	Завгосп Пугач Т.М	
2	Провести огляд та випробування спортивного обладнання у спортивному залі та на спортивному майданчику	До 01.09.2023	Завгосп Пугач Т.М	
3	Провести перевірку стану пожежної безпеки навчальних, підсобних та інших приміщень, усунути виявлені недоліки;	Щоквартально	Завгосп Пугач Т.М	
4	Перевірити: ✓ стан освітлювальної електромережі та електроустаткування; ✓ наявність та справність первинних засобів пожежогасіння. Результати перевірки оформити актом	До 01.08.2023	Завгосп Пугач Т.М	
5	Перевірити стан евакуаційних шляхів та системи оповіщення на випадок надзвичайних ситуацій	Щоквартально	Завгосп Пугач Т.М	
6	Провести повторні інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності з усіма працівниками та зробити відповідні записи у журналі реєстрації інструктажів	До 01.09.2023	Відповідальний з охорони праці Солоха С.В.	
7	Організувати перевірку захисного заземлення і опору ізоляції електромереж	До 01.08.2023	Директор А.Р.Міллер	
8	Переглянути і поновити нормативно-правові акти навчального закладу з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності:	Вересень 2023 року	Директор А.Р.Міллер	
9	Контролювати ведення журналів реєстрації нещасних випадків з працівниками та учнями	постійно	Директор А.Р.Міллер	
10	Посилити контроль за дотриманням протипожежного режиму в навчальному закладі. Забезпечити справність технологічного	Постійно	Відп. за дотримання протипожежного	

	обладнання.		стану приміщень: Пугач Т.М	
11	Провести практичні заняття щодо відпрацювання з працівниками евакуаційних заходів на випадок виникнення пожежі	Квітень жовтень 2023	Директор А.Р.Міллер	
12	Організувати чергування осіб, відповідальних за стан протипожежної безпеки на об'єктах, у місцях з масовим перебуванням людей та під час проведення свят чи інших масових заходів	Постійно під час масових заходів	Відп. за дотримання протипожежного стану приміщень:	
13	Контролювати ведення журналу обліку видачі інструкцій з охорони праці	Раз на семестр	Директор А.Р.Міллер	
14	На видних місцях та біля телефонів поновити таблички із зазначенням номерів телефонів термінового виклику	До 01.09.2023	Відп. за дотримання протипожежного стану приміщень: Пугач Т.М	
15	Здійснювати вибірковий ремонт системи освітлення закладу	Протягом навч.року	Завгосп Пугач Т.М	
16	Здійснювати періодичні огляди вогнегасників. У разі негативних результатів огляду, закінчення гарантійного терміну експлуатації, після застосування за призначенням направляти відповідні вогнегасники на ПТОВ	Серпень 2023	Відп. за дотримання протипожежного стану приміщень: Пугач Т.М.	
17	Провести Тиждень охорони праці та безпеки життєдіяльності	Квітень	Заступник директора з НВР Троцик Н.К	
18	До тематики батьківських зборів включати питання щодо попередження дитячого дорожньо-транспортного травматизму	1 раз на семестр	Директор А.Р.Міллер	
19	Аналізувати виконання заходів з охорони праці на нарадах при директорові, на засіданнях трудового колективу	Постійно	Відповідальний з охорони праці Солоха С.В.	
20	Провести бесіди серед педагогічного і технічного персоналу щодо запобігання побутового травматизму в житлових та підсобних приміщеннях, присадибних ділянках, у місцях відпочинку та можливого перебування людей	щоквартально	Відповідальний з охорони праці Солоха С.В.	
21	Проводити інструктаж з працівниками з техніки безпеки	щоквартально	Відповідальний з охорони праці Солоха С.В.	
22	Поновити інформаційні стенди з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності	Вересень	Відповідальний з охорони праці Солоха С.В.	

Закон України « Про колективні договори та угоди»

Стаття 1. «Колективний договір укладається на основі чинного законодавства, прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та роботодавців».

« Усі працюючі, а також щойно прийняті на підприємство (установу) працівники, повинні бути ознайомлені з колективним договором »

Список працівників Олександрівського ліцею, які ознайомлені з додатками, змінами та доповненнями до колективного договору

№п/п	П.І.П.вчителя	Підпис
1	Міллер А.Р.	
2	Троцик Н.К.	
3	Деркач О.С.	
4	Міленко С.В.	
5	Кримкова Н.В.	
6	Терьошкіна С.І.	
7	Копич В.В.	
8	Демиденко Л.В.	
9	Шеремета О.В.	
10	Рожаловська Г.М.	
11	Корнієнко С.І.	
12	Єрьоменко Н.В.	
13	Солоха С.В.	
14	Надточій І.В.	
15	Марченко В.С.	
16	Шеремета В.О.	
17	Доценко Ю.В.	
18	Пугач Т.М.	
19	Литвиненко Т.Г.	
20	Сулімовська С.Г.	
21	Берестенко Н.Г.	
22	Маєр Н.Г.	
23	Кримковий В.І.	
24	Шаповалов В.О.	
25	Баранов С.А.	
26	Петриченко Н.Й.	
27	Єрьоменко О.А.	
28	Стефанишин М.М.	
29	Терьошкін Ю.А.	
30	Деркач С.С.	
31	Завгородній С.В.	

Директор:

Анатолій Міллер