

«СХВАЛЕНО»

Загальними зборами трудового колективу
Черкаського ліцею
Черкаської селищної ради
Новомосковського району
Дніпропетровської області
ПРОТОКОЛ № 1 від 22 жовтня 2021 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ І ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ

Черкаського ліцею
Черкаської селищної ради
Новомосковського району
Дніпропетровської області

на 2021-2025 роки

Зареєстровано в Черкаській ОТГ 27 29.11. 2021 року

Голова Черкаської селищної ради

Ю.В.Таран



1. Загальні положення

1.1 Колективний договір на 2021-2025 роки між адміністрацією Черкаського ліцею Черкаської селищної ради Новомосковського району Дніпропетровської області в особі директора закладу Ільченко Оксани Олександрівни та Радою трудового колективу - повноважним представником працівників Черкаського ліцею Черкаської селищної ради Новомосковського району Дніпропетровської області Чучупал Наталією Володимирівною (далі - Сторони) укладено відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» (зі змінами, внесеними згідно із Законами України), законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», інших законодавчих актів України.

1.2. На підставі колективного договору, який є нормативним актом соціального партнерства, здійснюється регулювання трудових відносин в галузі та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників ліцею, осіб, які навчаються.

1.3. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на їх співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи ліцею, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав, досягнення злагоди в суспільстві.

1.4. Положення колективного договору діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників ліцею.

1.5. Соціально-економічні пільги та компенсації, які передбачені колективним договором, не можуть бути нижчі від рівнів, встановлених законодавством. Колективним договором для працівників встановлюються додаткові трудові та соціальні гарантії в межах передбачених кошторисами видатків.

1.6. Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін.

1.7. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та Генеральної, Галузевої угод вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або припинення дії Угоди – тільки після переговорів Сторін у наступному порядку:

- одна із Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення зміни до Угоди;

- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;

- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

1.8. Після схвалення проєкту колективного договору загальними зборами трудового колективу ліцею уповноважені представники сторін у термін не пізніше як через 5 днів підписують колективний договір.

1.9 Після підписання колективний договір реєструється в селищній раді згідно чинного законодавства.

2. Термін дії колективного договору:

2.1. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 1 від 22 жовтня 2021 року.

2.2. Колективний договір укладений на 2021-2025 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього колективного договору.

2.2. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може впродовж встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

2.3. Сторони забезпечують впродовж дії колективного договору моніторинг чинного законодавства України з визначених колективним договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

2.4. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників про стан виконання норм, положень і зобов'язань колективного договору.

3. Створення умов для забезпечення стабільної діяльності та розвитку закладу

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Створювати необхідні організаційні умови для реалізації пріоритетних напрямів розвитку освіти.

3.1.2. Забезпечити ефективну діяльність освітнього закладу, в межах фактичних обсягів фінансування.

3.1.3. Вживати заходів щодо безумовного виконання норм законів у галузі освіти, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників, у межах своїх повноважень.

3.1.4. Організувати систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації і перепідготовки педагогічних кадрів.

3.1.5. Сприяти забезпеченню розвитку і зміцненню матеріально-технічної бази Черкаського ліцею Черкаської селищної ради Новомосковського району Дніпропетровської області, створенню оптимальних умов для організації освітнього процесу.

3.1.6. Застосовувати засоби морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.

3.1.7. Аналізувати питання про стан дотримання діючого колективного договору, діючого трудового законодавства в закладі на спеціальному засіданні адміністрації та загальних зборах трудового колективу.

3.1.8. Сприяти забезпеченню у повному обсязі фінансування заходів соціального захисту в період навчання у закладі освіти дітей, які мають статус дітей-сиріт, учнів, позбавлених батьківського піклування, дітей з інвалідністю, дітей із малозабезпечених і багатодітних сімей, дітей, які мають статус постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, дітей, зареєстрованих як внутрішньо переміщених осіб, учнів, один із батьків яких загинув у районі проведення антитерористичних операцій, бойових дій чи збройних конфліктів або під час масових акцій громадського протесту при наявності відповідних документів, згідно чинного законодавства.

3.2. Сторони, керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи відповідальність за функціонування і розвиток освітнього закладу, необхідність покращення умов праці, **домовилися:**

3.2.1. Сприяти підвищенню якості освіти, результативності діяльності освітнього закладу, конкурентоздатності працівників на ринку праці.

3.2.2. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи закладу освіти.

3.2.3. Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності педагогічних працівників.

3.2.4. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення - прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

3.3. Рада трудового колективу зобов'язується:

3.3.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в закладі освіти та дотриманню правил внутрішнього розпорядку.

3.3.2. Утримуватись від організації страйків з питань, включених до колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

3.3.3. Проводити роз'яснювальну роботу з членами трудового колективу відповідно до змісту нормативних документів з питань організації праці, їхніх прав та обов'язків.

3.3.4. Забезпечувати виконання вимог інструкції про порядок обчислення заробітної плати в частині погодження з трудовим колективом:

- розподілу педагогічного (трудового) навантаження між працівниками на навчальний рік;
- встановлення доплат за складність та напруженість в роботі до 50% (додаток 1).

4. Зайнятість

4.1. Адміністрація ліцею зобов'язується:

4.1.1. Забезпечувати роботу ліцею згідно штатного розпису, який відповідає чинному законодавству .

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

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження згідно фахової освіти та спеціальності;
- залучати до викладацької роботи педагогів інших навчальних закладів лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку або згодою фахівця за його заявою.
- надавати можливість проводити уроки з окремих предметів у початкових класах, у тому числі уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музичного мистецтва, інформатики лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди вчителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до чинного законодавства.

4.1.3 Відповідно до заявок сприяти працевлаштуванню на вільні і новостворені робочі місця в закладі незайнятого населення відповідно до

кваліфікаційних вимог і законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Кодексу законів про працю» та інших законодавчих актів.

4.1.4 Проводити спільні консультації з відділом освіти, культури, молоді та спорту Черкаської селищної ради Новомосковського району Дніпропетровської області з провладу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більше як 3 відсотків чисельності працівників.

4.1.5 Сприяти поширенню інформації щодо потреб ринку праці в ліцеї через засоби масової інформації.

4.1.6 Сприяти при оптимізації ліцею звільненню працівників за скороченням штатів або чисельності працюючих лише як крайній засіб, коли вичерпані всі можливості їх працевлаштування.

4.1.7 Надавати працівникам можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій згідно чинного законодавства, встановлених колективним договором.

4.1.8. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

4.1.9. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в ліцеї.

4.2.0. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням Ради трудового колективу згідно з чинним законодавством.

. 4.3. Рада трудового колективу зобов'язується:

4.3.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

4.3.2. Сприяти захисту вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

4.3.3. Контролювати надання працівникам переважного права залишитися на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох (шести) років (частина друга статті 149 КЗпП України), одиноких матерів за

наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України) згідно чинного законодавства.

5. Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці та відпочинку

5.1. Адміністрація закладу зобов'язується:

5.1.1. Ознайомити працівників закладу освіти з правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.1.2. Забезпечити дотримання:

- встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу й відпочинку для працівників закладу;
- нормативних документів щодо порядку здачі в оренду приміщень та обладнання.

5.1.3. Проводити в закладі освіти роботи у вихідні та святкові дні лише у випадках і порядку, передбачених чинним законодавством.

5.1.4. Вести підсумований облік робочого часу для працівників закладу освіти, умови роботи яких неможливі з дотриманням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (чергових, сторожів, вахтерів, інших робітників).

При виникненні надлишкових годин праці оплачувати їх згідно чинного законодавства.

5.1.5. Забезпечувати педагогічну інтернатуру для молодого вчителя згідно закону України «Про повну загальну середню освіту», сприяти їхній адаптації у колективі та професійному зростанню.

5.1.6. Роз'яснити під підпис права й обов'язки працівника, інформувати про умови праці, права на пільги й компенсації за роботу в особливих умовах, відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору, до початку його трудової діяльності за укладеним трудовим договором.

5.1.7. Доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці.

5.1.8. Включати представника Ради трудового колективу закладу до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

5.1.9. Затверджувати режим роботи, графіки роботи, розклад уроків за погодженням представника Ради трудового колективу.

5.1.10. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

5.1.11. Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

5.1.12. Узгоджувати завчасно з Радою трудового колективу ліцею графіки, порядок і розміри компенсації працівникам, у разі залучення їх до чергування в закладі освіти в неробочий час. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їхньою згодою (заявою) і за погодженням Ради трудового колективу ліцею.

5.1.13. Сприяти забезпеченню відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурного, повітряного, світлового й водного режимів у закладі освіти.

5.1.13. Надавати працівникам закладу освіти щорічні відпустки відповідної тривалості згідно з чинним законодавством.

5.1.14. Затверджувати графік щорічних оплачуваних відпусток за погодженням з Трудовим колективом ліцею до 05.01. поточного року й доводити до відома усіх працівників.

5.1.15. Письмово повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

5.1.16. У випадку поділу відпустки на частини, за бажанням працівника, основну безперервну частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

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

5.1.18. Переносити щорічну відпустку працівнику закладу освіти у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

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

5.1.20. Надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України) працівникам, які мають

- дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;

- жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;

- одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);

- особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків (ст. 19. Закону України «Про відпустки»).

5.1.21. Надавати додаткову оплачувану відпустку жінкам (батькам), які мають дітей (дитину) віком до 15 років, у зручний для них час.

5.1.22. Надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків (ст.19 Закону України «Про відпустки»).

5.1.23. Відкликати працівника з відпустки лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 ч.3 Закону України «Про відпустки»).

5.1.24. Надавати працівникам закладу освіти відпустки без збереження заробітної плати або з частковим її збереженням лише за наявності особистої заяви працівника, відповідно до закону України «Про відпустки».

5.1.25. Надавати відпустку без збереження заробітної плати за згодою сторін працівникам у зв'язку з сімейними обставинами не більше 15 календарних

днів на рік (ст. 26 Закону України «Про внесення змін до закону України «Про відпустки»).

5.1.26. Забезпечувати реалізацію права на одержання невикористаної відпустки з подальшим звільненням за бажанням працівника у разі звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору (ст. 3 Закону України «Про відпустки»), крім звільнення за порушення трудової дисципліни.

5.1.27. Здійснювати контроль за наданням щорічних основних та додаткових відпусток (крім соціальних), загальна тривалість яких не може перевищувати 59 календарних днів (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

5.1.28. Надавати щорічні додаткові відпустки працівникам за особливий характер праці тривалістю до семи календарних днів (**додаток № 2**) відповідно до ст. 8 Закону «Про відпустки».

5.2 Сторони домовилися, що:

5.2.1 Вважати робочим часом працівників закладу освіти періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється освітній процес через санітарно-епідемічні, кліматичні та інші, не залежні від працівників.

- У зазначений час педагогічні працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної та інших видів робіт, відповідно до наказу директора закладу та правил внутрішнього трудового розпорядку.

- В канікулярний час обслуговуючий персонал школи залучається адміністрацією закладу до виконання різного роду господарчих робіт (поточного ремонту приміщень, будівлі школи, ремонту закладу, роботи на території закладу та інше.) Ця робота виконується в межах робочого часу працівника, замість виконання відсутніх на цей час основних посадових обов'язків відповідно усного розпорядження або наказу директора закладу та правил внутрішнього трудового розпорядку, згідно виробничій необхідності.

5.2.2 Залучення вчителів, які здійснюють педагогічний патронаж здобувачів освіти за медичними показаннями, до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул.

5.2.3 Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається зі щорічною оплачуваною відпусткою, на строк не більше одного місяця, до роботи в оздоровчі табори з денним перебуванням дітей, що діють в канікулярний період у тій же місцевості на базі ліцею та інших навчальних закладів, не може перевищувати кількості годин, встановлених

при тарифікації до початку такої роботи, чи при укладенні трудового договору.

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

5.2.5 Сприяти створенню умов для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо у закладі освіти або інших освітніх установах.

5.2.6 Дотримуватися законодавчих актів і санітарно-гігієнічних правил під час складання розкладу навчальних занять.

5.2.7 Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи до закінчення навчального року проводити згідно чинного законодавства.

5.2.8 Запровадити укладання строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності його випробування. Не допускати переукладання безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку з ініціативи директора закладу.

5.2.9 Вважати обов'язковим надання додаткових, визначених чинним законодавством, пільг, гарантій та компенсацій при укладанні контрактної форми трудового договору. Трудові договори, що були переукладені один чи декілька разів, за винятком випадків, передбачених частиною другою статті 23 Кодексу законів про працю України та закону України « Про повну загальну середню освіту» вважати такими, що укладені на невизначений термін.

5.2.10 На час відсутності основного робітника (прибиральника службових приміщень) у зв'язку з виробничою необхідністю завідувач господарством має право тимчасово міняти ділянки для прибирання загальною площею 500 кв.м.

5.2.11 Правові підстави для надання в обов'язковому порядку працівникам відпусток без збереження заробітної плати (ст. 25 Закону України «Про відпустки»)

№	Категорії працівників	Тривалість відпустки
---	-----------------------	----------------------

1.	Особи, які одружуються	До 3 календарних днів
2.	Чоловік, дружина якого перебуває в післяпологовій відпустці	До 14 календарних днів
3.	Мати або батько, який виховує дітей без матері (в т. ч. й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда	До 14 календарних днів щорічно
4.	Працівники у разі смерті: – рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер;	До 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад
5.	Працівники для догляду за хворим родичем по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду	Визначається за медичним висновком, але не більше 30 календарних днів
6.	Працівники для завершення санаторно-курортного лікування	Визначається за медичним висновком
7.	Працівники, допущені до вступних іспитів у вищі навчальні заклади	15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад
8.	Сумісники	До закінчення відпустки за основним місцем роботи
9.	Працівники, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості (за наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини)	3 календарні дні без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі
10	Інвалідам I-II групи	до 60 календарних днів
11	Пенсіонерам за віком та інвалідам III групи	до 30 календарних днів
12	Особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною	тривалістю до 21 календарного дня щорічно

13	Працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію	тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи
----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5. 2. 12.Надавати додаткові дні відпустки із збереженням заробітної плати згідно Закону України « Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» п. 22 ст. 20, ч.1 ст. 21 особам, віднесеним до категорій 1 та 2, строком 14 робочих (16 календарних) днів на рік;

- учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- інвалідам I і II групи строком на 6 календарних днів ;

- інвалідам III групи строком на 2 календарні дні.

5.2.12. Надавати можливість непедагогічним працівникам закладу освіти, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного неробочого часу.

5.2.13. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам закладу, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, здобуття другої освіти за іншою спеціалізацією з відривом від виробництва.

5.2.14. Забезпечити організацію для вчителів семінарів, конференцій з питань законодавства про освіту, трудового законодавства.

5.2.15 Встановити в закладі освіти п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю.

5.3. Рада трудового колективу зобов'язується:

5.3.1. Сприяти забезпеченню виконання Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» від 17 листопада 1997 року №1290 (Додаток 3)

5.3.2. Забезпечити працівників закладу освіти нормативними документами з питань трудового законодавства, проведення навчань з працівниками з відповідних питань законодавства про працю, застосування його норм у практичній роботі.

5.3.3. Організовувати контроль за дотриманням законодавства про працю в закладі освіти.

5.3.4. Забезпечити співпрацю з Засновником закладу освіти, його уповноваженим органом (відділом освіти, культури, молоді та спорту) з метою попередження порушень норм законодавства.

5.3.5. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

5.3.6. Поручувати клопотання перед вищестоящими організаціями щодо оздоровлення в таборах відпочинку дітей працівників закладу.

6. Нормування і оплата праці.

6.1 Адміністрація закладу зобов'язується:

6.1.1. Вживати заходів з метою дотримання в закладі законодавства про оплату праці.

6.1.2. Сприяти забезпеченню реалізації положень Закону «Про освіту» (2017 р.), Закону «Про повну загальну середню освіту» (2020р.)

- Керуватися у своїй діяльності Інструкцією № 102 «Про порядок обчислення заробітної плати », затвердженою наказом Міністерства освіти і науки України від 15 квітня 1993 року № 102 зі змінами, що стосується:

- поетапного підвищення розмірів оплати праці педагогічних працівників та приведення цих розмірів у відповідність до вимог Закону України „Про освіту”;

- поширення виплати до 30-відсоткової надбавки, встановленої з метою підвищення престижності педагогічної праці, на всі категорії педагогічних працівників.

6.1.3. Вживати заходів щодо встановлення:

- розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника першого тарифного розряду на рівні не нижче мінімальної заробітної плати;

- підвищених посадових окладів працівникам, яким присвоєні педагогічні звання та кваліфікаційні категорії.

6.1.4. Переглядати норми праці та запроваджувати зміни за погодженням Ради трудового колективу ліцею.

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

6.1.6. Повідомляти працівників про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

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

6.1.8. Запровадити для працівників з ненормованим робочим днем обідню перерву
60 хв.

6.1.9. Установити робочий час для працівників з нормованим робочим днем з 8.00 до 17 год з обідньою перервою з 12:00 до 13:00.

6.2 Сторони домовилися:

6.2.1. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам закладів освіти за період відпусток, а також поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше останнього дня місяця, за який здійснюється виплата.

6.2.2. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та колективного договору і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства.

6.2.3. Проводити моніторинг та регулярно, не рідше одного разу на квартал, обмінюватися інформацією про стан дотримання законодавства і положень колективного договору у сфері оплати праці та здійснювати заходи за фактами виявлених порушень.

6.2.4. Вживати заходів для забезпечення учителів в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами освітньої роботи.

6.2.5. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22 години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі від 20 до 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

6.2.6. Сприяти забезпеченню своєчасній, двічі на місяць, виплаті заробітної плати в робочі дні з дотриманням положень ст. 24 Закону України “Про оплату праці”. Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. Виплати здійснювати не пізніше 15 числа місяця, за який здійснюється виплата.

6.2.7. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

6.2.8 Сприяти забезпеченню компенсації втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати згідно з чинним законодавством.

6.2.9. Сприяти своєчасному здійсненню індексації грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги.

6.2.10. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України)

6.2.11. Встановлювати надбавки працівникам за вислугу років на підставі заяви співробітника, протоколу засідання комісії з нарахування педагогічного стажу відповідно до Закону України “Про освіту”.

6.2.12. Сприяти передбаченню в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу освіти, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників у розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

6.2.13. Затвердити попередньо погоджене з Радою трудового колективу ліцею Положення про преміювання працівників закладу освіти й розподіляти преміальний фонд з Радою трудового колективу ліцею та комісією з нарахування премій (Додаток № 4).

6.2.14.Сприяти забезпеченню оплати праці працівників закладу за заміну тимчасово відсутніх працівників.

6.2.1.При заміні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати за тарифікацією з першого дня заміни за всі години фактичного навантаження (п. 73, 68 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти)

6.2.16.Здійснювати погодинну оплату праці педагогічних працівників лише у випадках:

- 1) за заміну тимчасово відсутніх педагогів протягом не менше ніж два місяці;
- 2) оплату праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

6.2.17.Сприяти здійсненню за час роботи в період канікул оплати праці педагогічних та інших працівників, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п. 71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.2.18.Сприяти здійсненню оплати праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, карантини, сільгоспроботи тощо), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації.

6.2.19.Зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток за час проходження курсів підвищення кваліфікації. Розрахунки з працівниками проводити згідно з чинним законодавством.

6.2.20.Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 10 Закону України "Про охорону праці").

6.2.21.Забезпечувати своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань (п.6 Інструкції № 102 про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.2.22. Сприяти виплаті матеріальної допомоги на оздоровлення всім категоріям працівників закладу освіти із місцевого бюджету до 100% одного посадового окладу в межах фонду заробітної плати (кошторису) та педагогічним працівникам при наданні щорічної відпустки, які фінансуються

за рахунок освітньої субвенції (ст. 57 Закону України "Про освіту")(Додаток 5).

6.2.23.Сприяти наданню педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі посадового окладу відповідно до Положення «Про порядок надання щорічної грошової винагороди» (Додаток 6) та Положення «Про встановлення надбавок за високу результативність праці, складність та напруженість у роботі» (додаток 1) погодженого з Радою трудового колективу.

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

6.2.25.Сприяти обчисленню середньої заробітної плати для оплати за період відпусток, а також у інших випадках її збереження згідно з чинним законодавством з дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995р. №100 (щодо застосування коригуючих коефіцієнтів) та згідно чинного законодавства.

6.2.26.3 метою дотримання вимог Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2004 року № 601 та Положення про навчальні кабінети з природничо-математичних предметів загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 14 грудня 2012 року № 1423,при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами:

- не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів загальноосвітніх навчальних закладів, за завідування якими встановлюється додаткова оплата;
- забезпечити оплату за завідування одним працівником кількома навчальними кабінетами.

6.2.27.Здійснювати оплату праці вчителів, які викладають декілька предметів інваріантної складової навчального плану, зокрема й у іншому закладі загальної середньої освіти , та пройшли курси підвищення кваліфікації з цих предметів, виходячи з присвоєної кваліфікаційної категорії з основного предмета (за фахом).

6.2.28. Забезпечити підвищення кваліфікації учителів початкових класів з іноземної мови, інформатики, основ здоров'я, які не є фахівцями з цих предметів.

6.3. Рада трудового колективу зобов'язується:

6.3.1. Забезпечувати своєчасну заміну уроків учителями в разі виробничої необхідності.

6.3.2. Здійснювати громадський контроль за дотриманням в закладі освіти законодавства про працю, зокрема за виконанням договірних гарантій з оплати праці та термінів її виплати.

6.3.3. Забезпечувати взаємодію з органами виконавчої влади, органами державного нагляду для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права працівників на своєчасну і в повному обсязі оплату праці.

6.3.4. Надавати консультації та правову допомогу працівникам закладу освіти щодо захисту їхніх прав з питань оплати праці та представляти інтереси у комісіях з питань трудових спорів та судах.

6.3.5. Забезпечити систематичний аналіз і оцінку стану реалізації законодавства з питань оплати праці, підготовку пропозицій щодо удосконалення цієї роботи.

6.3.6. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників закладу освіти до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань у закладі.

6.3.7. Здійснення контролю за проведенням індексації грошових доходів працівників у зв'язку із змінами цін на споживчі товари та послуги, компенсації втрат частини заробітної плати, пов'язаних із порушенням термінів її виплати.

6.3.8. Забезпечити контроль за дотриманням встановленого робочого часу для працівників з ненормованим робочим днем.

7. Охорона праці та здоров'я

7.1. Адміністрація закладу зобов'язується:

7.1.1. Забезпечити виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до Кодексу Законів про працю України, Закону України « Про охорону праці, Закону України « Про колективні договори і угоди», Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і навчальних закладах зі змінами.

7.1.2. Щорічно розглядати на нарадах питання щодо створення належних умов, безпеки праці і навчання та вживання заходів щодо попередження травматизму і професійної захворюваності.

7.1.3. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, працівників відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України.(ст.18 Закон України «Про охорону праці» зі змінами.)

7.1.4. Сприяти виділенню коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці відповідно до ст. 19 ч.4 Закону України “Про охорону праці» з урахуванням фінансових можливостей установи, підприємства, організації.

7.1.5. Забезпечити відповідний стан пожежної безпеки в закладі.

7.1.6. Мати в наявності нормативно-правові акти з охорони праці.

7.1.7. Сприяти безкоштовному проходженню обов’язкових медичних оглядів працівниками закладу.

7.1.8. Сприяти:

- здійсненню доплати працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці);
- видачі спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів;

7.1.9. Сприяти створенню служби з охорони праці відповідно до Типового положення про службу з охорони праці, якщо кількість працюючих 50 і більше осіб відповідно до норм ст. 15 Закону України “Про охорону праці”

7.1.10. Сприяти забезпеченню штатними одиницями відповідно до типових штатних нормативів, затвердженими МОН України за №1205 від 06.12.2010р.зі змінами.

7.1.11. Розробити заходи щодо подальшої безпечної експлуатації виробничих будівель і споруд, машин, механізмів, устаткування, інших засобів виробництва.

7.1.12. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Законів України “Про охорону праці”, “Про пожежну безпеку”, “Про дорожній рух”, “Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення” та Санітарного регламенту, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України № 2205 від 25 вересня 2020 року і зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 10 листопада 2020 р. за № 1111/35394

7.1.13. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та заробітну плату згідно чинного законодавства.

7.1.14. Організувати збори колективу ліцею з метою обрання уповноваженого з питань охорони праці. Створити умови його навчання та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці згідно чинного законодавства.

7.1.15. Виконувати до 01 жовтня кожного року всі заплановані заходи з підготовки до роботи в зимових умовах.

7.1.16. Поповнювати кабінети куточками з охорони праці, технічними засобами навчання, засобами агітації і пропаганди, плакатами, пам'ятками тощо.

7.1.17. Забезпечити належне санітарно-гігієнічне утримання приміщень закладу освіти.

7.1.18. Сприяти своєчасній оплаті періодичних медичних оглядів працівників закладу освіти протягом року згідно чинного законодавства.

7.2. Сторони домовилися:

7.2.1. Сприяти виділенню коштів з бюджету закладу (не менше 0,5%), згідно ст. 19 Закону України “Про охорону праці”.

7.2.2. Забезпечити контроль:

- за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Закону України “Про охорону праці”, інших нормативно-правових актів з охорони праці;

- за реалізацією заходів з охорони праці в закладі, за безпечною експлуатацією будівель і споруд закладу, якістю проведення технічної інвентаризації, планового проведення ремонтних робіт.

7.3 . Рада трудового колективу зобов'язується:

7.3.1. Забезпечити спільно з Радою трудового колективу ліцею додержання передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо поліпшення умов, безпеки праці та навчання, створення належного виробничого побуту, виконання заходів соціального захисту працівників та здобувачів освіти закладу.

7.3.2. Організувати навчання членів трудового колективу з питань охорони праці з метою підвищення рівня виконання вимог законодавства та нормативно-правових актів з охорони праці.

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

7.3.4. Сприяти здійсненню відповідних заходів під час щорічного проведення Всесвітнього дня охорони праці.

7.3.5. Забезпечувати освітній заклад нормативно-правовими документами з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності..

7.3.6. Вносити на розгляд зборів, засідань Ради трудового колективу ліцею закладу питання стану умов і охорони праці.

7.3.7. Створити комісію з питань охорони праці у складі 5-х осіб.

8. Соціальні гарантії, пільги, компенсації

8.1 Адміністрація закладу зобов'язується:

Домагатися безумовного забезпечення працівникам закладу гарантій, передбачених чинним законодавством.

8.1.1. Погоджувати з Уповноваженим соціально-економічні та правові питання (Додаток № 7).

8.1.2 Сприяти забезпеченню дотримання вимог Закону України «Про відпустки», згідно з яким заробітна плата працівників за весь час щорічної відпустки виплачується згідно чинного законодавства.

8.1.3. Вживати заходів для безумовного надання відповідно до чинного законодавства:

- випускникам вищих навчальних закладів, які здобули освіту за напрямками і спеціальностями педагогічного профілю та уклали на строк не менш ніж на три роки договір про роботу в освітніх закладах.

8.2 .Сторони домовилися:

8.2.1 Вживати заходів щодо оплати праці та забезпечення педагогічних працівників селищ міського типу, *а також пенсіонерам, які раніше працювали педагогічними працівниками в таких населених пунктах і проживають у них, безоплатне користування житлом з опаленням і освітленням у межах встановлених норм. Зазначені пільги надаються за умови, що розмір середньомісячного сукупного доходу сім'ї в розрахунку на одну особу за попередні шість місяців не перевищує величини доходу, який дає право на додаткову соціальну пільгу, у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України, передбачених ст. 57 Закону України „Про освіту”.*

8.2.2. Сприяти забезпеченню навантаженням максимально допустимих для визначення розміру пенсій педагогічним працівникам на рівні 80–90 відсотків заробітної плати.

8.2.3. Спрямувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;

- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників освіти, а також пенсіонерів, які працювали раніше в галузі освіти.

8.2.4. Сприяти вирішенню питань щодо надання пільгових путівок на лікування освітянам, які цього потребують, регіональними відділеннями Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

8.2.5 Розробити спільні заходи щодо забезпечення реалізації законних прав та інтересів працівників закладу освіти у сфері духовного, культурно-освітнього та фізичного розвитку, організації відпочинку і дозвілля.

8.2.6. Сприяти забезпеченню виділення путівок для реалізації програм оздоровлення працівників, а також дітей працівників освіти в літній та канікулярний періоди з Фонду соціального страхування.

8.2.7 Забезпечити надання відповідно до ст. 57 Закону України „Про освіту”:

- педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання покладених обов'язків;
- виплату педагогічним працівникам матеріальної допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки;
- право на безоплатне одержання у власність земельної ділянки в межах земельної частки (паю) працівників закладу освіти, розташованого на території відповідної селищної ради, із земель, що приватизуються, або земель запасу чи резервного фонду, але не більше норм безоплатної передачі земельних ділянок громадянам, встановлених законом для ведення особистого селянського господарства (відповідно до п.3 ст 57 Закону України “Про освіту”.)

8.2.8.Сприяє забезпеченню:

- оплати праці вчителів, вихователів груп продовженого дня, бібліотекаря, практичного психолога, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

8.2.9.Забезпечення представникам Ради трудового колективу ліцею, як представникам застрахованих осіб, можливості бути головою комісії із соціального страхування школи.

8.2.10.Своєчасне ознайомлення представників застрахованих осіб з відомостями щодо суми сплачених страхових внесків на одержану застрахованими особами зарплату, наявності та руху путівок, одержаних від робочих органів відділень Фонду соціального страхування.

8.2.11. Надавати відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту»:

- педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та матеріальної допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток педагогічним працівникам у розмірі одного посадового окладу;
- виплаті винагороди за сумлінну працю при звільненні педагогічних працівників серед навчального року з урахуванням фактичної роботи;
- педагогічним працівникам надбавок за вислугу років.

8.2.12. Надавати педагогічним працівникам матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення в сумі до одного посадового окладу на рік(матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, відповідно до чинного законодавства (**Додаток 5**) .

8.3 Рада трудового колективу зобов'язується:

8.3.1. Вжити заходів безумовного забезпечення соціальних гарантій, пільг та компенсацій, передбачених колективним договором.

8.3.2. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи в колективі щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників галузі, соціального страхування, надавати членам трудового колективу відповідну безкоштовну правову допомогу.

9. Сприяння роботі профспілковому комітеті закладу з питань соціально-економічного захисту працівників закладу освіти, підвищення ефективності їхньої діяльності

9.1. Адміністрація ліцею зобов'язується:

9.1.1. Забезпечувати в закладі освіти права та гарантії діяльності Ради трудового колективу відповідно до Конституції України, документів, які регламентують діяльність загальних зборів та Ради трудового колективу закладу загальної середньої освіти, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованих Україною конвенцій Міжнародної організації Праці.

9.1.2. Діяти відповідно до Статуту закладу.

9.1.3. Вводити до складу атестаційних комісій представників Ради трудового колектив;

- утримуватись від будь-яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність Ради трудового колективу;

9.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

9.2.1. Сприяти формуванню позитивного іміджу ради трудового колективу закладу освіти..

9.2.2. Спрямувати свою роботу на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, розподілу навчального навантаження, за дотриманням у закладі трудового законодавства.

9.2.3. Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників, а також методів і форм їх захисту через засоби масової інформації, безпосередньо в трудовому колективі.

9.2.4. Розглядати факти порушення прав діяльності членів трудового колективу в закладі з метою вжиття відповідних заходів.

Забезпечувати в ліцеї права та гарантії діяльності Ради трудового колективу, її організаційних ланок, відповідно до Конституції України, Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованих Україною конвенцій Міжнародної організації Праці.

9.1.2. Не допускати втручання адміністрації школи у статутну діяльність організаційних ланок Профспілки працівників освіти і науки України, передбачену чинним законодавством.

10. Контроль за виконанням колективного договору та відповідальності сторін

10.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється спільною комісією Сторін (Додаток №8).

10.2. Сторони забезпечують контроль за виконанням цього колективного договору не рідше одного разу на рік аналізують і узагальнюють хід виконання колективного договору, у разі невиконання окремих положень здійснюють додаткові заходи щодо їх реалізації.


10.3. Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожній із Сторін і мають однакову юридичну силу.

10.4. Укладено в Черкаському ліцеї на загальних зборах трудового колективу.

Колективний договір підписаний сторонами:

Директор Черкаського
ліцею Черкаської
селищної ради
Новомосковського району
Дніпропетровської області

Голова Ради трудового колективу
Черкаського ліцею
Черкаської селищної ради
Новомосковського району
Дніпропетровської області


_____ **О.О.Ільченко**


_____ **Н.В.Чучупал**

Додаток № 1

до колективного договору між
адміністрацією Черкаського ліцею
Черкаської селищної ради
Новомосковського району
Дніпропетровської області та
Радою трудового колективу
на 2021 - 2025 роки

ПОЛОЖЕННЯ

**про встановлення надбавок працівникам Черкаського ліцею
Черкаської селищної ради Новомосковського району Дніпропетровської
області за високу результативність праці та складність і напруженість у
роботі**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Це Положення розроблено відповідно до статті 15 Закону України «Про оплату праці» від 24 березня 1995 року №108/95-ВР (зі змінами та доповненнями), абзаців 8,9 статті 54, 5.6.7 ст. 61 Закону України «Про освіту», п.4 пп. 5 Постанови Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 року №822 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15 квітня 1993 року №102, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 27 квітня 1993 року за №56, наказу Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 року №557 «Про впровадження умов праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Статуту Черкаського ліцею Черкаської селищної ради Новомосковського району Дніпропетровської області та Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом закладу освіти.

1.2. Умови та розміри надбавок встановлюються директором закладу освіти з дотриманням чинного законодавства:

- за високі досягнення у праці

- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

1.3. Надбавки є досить значущими структурними елементами організації матеріального стимулювання працівників закладу освіти.

1.4. Надбавки нараховуються у відсотках до посадового окладу, тарифної ставки в межах затвердженого кошторису.

1.5. Норми, що не визначені в даному Положенні, регулюються на підставі чинного законодавства України.

2. РОЗМІРИ ТА ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК

2.1. Встановлення і виплати надбавки за складність і напруженість у роботі визначаються показниками:

2.1.1. Стабільне якісне виконання робіт, досягнення високого рівня якості виконаних робіт, пов'язаних з виконанням посадових обов'язків.

2.1.2. Збільшення обсягу робіт, які виконуються працівниками, розширення зони обслуговування, виконання додаткових функцій тощо.

2.1.3. Якісні показники роботи (підвищення кваліфікації, професійна майстерність, високі стійкі результати праці тощо).

2.1.4. Виконання особливо важливої роботи (строки її виконання);

2.1.5. Виконання працівником більш складної і відповідальної роботи порівняно з іншими працівниками.

3. Надбавка до посадових окладів педагогічним працівникам, спеціалістам та обслуговуючому персоналу закладу освіти за складність і напруженість у роботі надаються у розмірі до 50% посадового окладу щомісячно в межах затвердженого фонду заробітної плати на 2021 рік.

4. Працівнику, якому встановлено неповний робочий час надбавку нараховують пропорційно до відпрацьованого часу.

5. Граничний розмір надбавок для одного працівника **не повинен перевищувати 50 %** посадового окладу.

6. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни їх **розмір** може бути зменшено або взагалі вони можуть бути **скасовані**.

Додаток № 2

до колективного договору між
адміністрацією Черкаського ліцею
Черкаської селищної ради
Новомосковського району
Дніпропетровської області та
Радою трудового колективу
на 2021 - 2025 роки

ПЕРЕЛІК

посад працівників з **ненормованим робочим днем**
системи Міністерства освіти і науки України,
яким надається додаткова відпустка та її тривалість
(ст.8 Закон «Про відпустки»)

№ з/п	Посада	Максимальна кількість календарних днів додаткової відпустки
1.	Директор закладу	до 3
2.	Заступник директора закладу з навчально-виховної роботи	до 3
3.	Заступник директора з виховної роботи	до 3
4.	Практичний психолог	до 3
5.	Бібліотекар	до 4
6.	Завідувач господарством	до 7
7.	Секретар - друкарка	до 7
8.	Інженер - електронік	до 7
10.	Сестра медична	до 7
11.	Бухгалтер	до 7
12.	Головний бухгалтер	до 7
13.	Кухар	до 7 днів
14.	Комірник	до 7 днів

Додаток № 3

до колективного договору між
адміністрацією Черкаського ліцею
Черкаської селищної ради
Новомосковського району
Дніпропетровської області та
Радою трудового колективу
на 2021 - 2025 роки

ПЕРЕЛІК

робіт із важкими та шкідливими умовами праці, при виконанні яких здійснюється підвищена оплата

1. Види робіт з важкими і шкідливими умовами праці, на яких встановлюються доплати в розмірі до 12 відсотків.

Роботи, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням.

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

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

Атестація робочих місць або оцінка умов праці в установах і організаціях здійснюється атестаційною комісією, яка створюється наказом керівника за погодженням з Радою трудового колективу з числа найбільш кваліфікованих працівників, представників профспілкового комітету, служби охорони праці установи і організації.

Атестаційну комісію очолює керівник або його заступник у разі відсутності керівника. Для роботи членами атестаційної комісії можуть залучатися спеціалісти інших служб і організацій.

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

Конкретні розміри доплат та тривалість їх виплати встановлюються наказом по ліцею.

ПЕРЕЛІК

робіт із шкідливими і важкими умовами праці,
при виконанні яких здійснюється підвищена оплата

Роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф	-
Роботи з хлоруванням води, виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також їх використання	до 12 %
Обслуговування котельних, що працюють на вугіллі	-
Робота за дисплеєм ЕОМ	-

Додаток № 4

до колективного договору між
адміністрацією Черкаського
ліцею Черкаської селищної ради
Новомосковського району
Дніпропетровської області та
Радою трудового колективу
на 2021 - 2025 роки

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ЧЕРКАСЬКОГО ЛІЦЕЮ ЧЕРКАСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ НОВОМОСКОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання та матеріальне заохочення розроблено відповідно до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15 квітня 1993 року № 102, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 27 квітня 1993 року за № 56, постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», до законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» (16.01.2020р. №31), наказу Міністерства освіти і науки України 26 вересня 2005 р. № 557 “ Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 3 жовтня 2005 р. за № 1130/11410 (зі змінами).

1.2. Це положення вводиться з метою вдосконалення діяльності освітнього закладу, стимулювання росту кваліфікації працівників, підвищення відповідальності за доручену справу, розвиток ініціативи та творчої активності, матеріального та морального заохочення працівників.

1.3. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи та педагогічним працівникам при звільненні по закінченню строкового трудового договору.

1.4. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних дат та на честь державних свят з урахуванням особистого вкладу працівникам може бути виплачена одноразова премія.

1.5. При наявності економії фонду заробітної плати працівникам може бути виплачена матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових проблем в розмірі не більше одного посадового окладу на рік.

1.6. Здійснювати преміювання працівників до державних і професійних свят та ювілейних дат в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, за рахунок економії фонду оплати праці.

1.7. Премії, що виплачуються працівникам максимальними розмірами не обмежуються.

1.8. При нарахуванні загальної преміювальної суми колективу в цілому, кожний його член повинен представлятися на преміювання індивідуально. Розмір його премії визначається в залежності від особистого внеску по аналізу роботи колективу.

1.9. Розміри премій визначаються з урахуванням доплат і надбавок.

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

1.11. Працівники закладу освіти можуть бути позбавлені премії повністю або частково за недоліки та упущення в роботі, за порушення трудової дисципліни, санітарно-гігієнічного стану, техніки безпеки.

2. Порядок визначення фонду преміювання

2.1. Джерелом преміювання є:

- а) економія фонду заробітної плати;
- б) позабюджетні і спонсорські кошти.

3. Показники преміювання

3.1. Щомсячну премію не виплачувати за час відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати.

3.2. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за які проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на

пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з пунктом 1 статті 40 КЗпП переведені на іншу роботу.

3.3. Преміювання проводиться за такими показниками:

Директор ліцею

- За своєчасну підготовку школи до нового навчального року.
- За організацію чіткої роботи працівників закладу, створення відповідного мікроклімату в педагогічному колективі.
- За створення навчально – матеріальної бази закладу, що забезпечує навчально – виховний процес.
- За створення умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я дітей.
- За сумлінне виконання правил та норм з охорони праці, попередження дитячого травматизму, виконання гігієнічних та протиепідемічних санітарних норм, пожежної безпеки вимог цивільного захисту
- За чітку організацію освітнього процесу в закладі.

Заступник директора ліцею з НВР:

- За високий рівень виконання посадових обов'язків.
- За організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів.
- За створення умов для виконання навчальних програм.
- За проведення моніторингових досліджень освітнього процесу, якістю освіти.
- За організацію на високому рівні методичної роботи з учасниками освітнього процесу.
- За сумлінну організацією і контроль роботи щодо охорони життя і здоров'я учасників освітнього процесу виконання правил та норм з охорони праці, попередження дитячого травматизму, виконання гігієнічних та протиепідемічних санітарних норм, пожежної безпеки вимог цивільного захисту.
- За організацію роботи щодо обліку дітей школи, реєстрацію на ЗНО, роботу з електронною базою школи, сайтом школи.
- За чітке виконання Річного плану роботи школи.
- За своєчасне і точне ведення документації щодо нарахування заробітної плати педагогічним працівникам школи.

Заступник директора ліцею з ВР:

- За організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів
- За створення умов для виконання виховних та навчальних програм, гурткової роботи.

- За організацію та роботу органів самоврядування в школі (дитячих колективів, батьківської громадськості, загальних зборів колективу).
- За чітку роботу в організації і контролі з охорони життя і здоров'я учасників освітнього процесу виконання правил та норм з охорони праці, попередження дитячого травматизму, виконання гігієнічних та протиепідемічних санітарних норм, пожежної безпеки вимог цивільного захисту в закладі.
- Своєчасність та чіткість виконання посадових обов'язків, звітності.
- Чітке виконання позакласних виховних заходів, згідно Річного плану роботи школи.ліцею
- За організацію харчування в школі, впровадження сучасних технологій, безпеки (ХАССП).
- За своєчасну та чітку роботу з соціального обліку, профорієнтації, працевлаштуванню.
- За проведення заходів щодо профілактики булінгу в ліцеї.

Вчитель, вихователь ГПД, педагог – організатор, асистент вчителя

- Забезпечує на високому рівні освітній процес:
- За виконання навчальних програм, якість знань, умінь, навичок школярів, роботи з обдарованими учнями.
- За участь у підготовці закладу до нового навчального року.
- За підвищення кваліфікації та активну участь у науково – методичній. науково – дослідницькій роботі.
- За збереження обладнання та матеріальних цінностей закладу.
- За активну громадську роботу в виборних профспілкових органів, в комісії з соціального страхування.
- За оформлення та ведення відповідної документації в навчальному кабінеті згідно з Положенням про навчальні кабінети.
- За організацію позакласної роботи з предметів.
- За сумлінне виконання правил та норм з охорони праці, попередження дитячого травматизму, виконання гігієнічних та протиепідемічних санітарних норм, пожежної безпеки вимог цивільного захисту.
- За впровадження сучасних освітніх технологій в освітньому процесі.
- За друкування своїх педагогічних наробок в педагогічній пресі чи на освітніх сайтах, за розповсюдження власного досвіду роботи.
- За ведення документації, відповідно нормативно- правових документів в галузі загальносередньої освіти, наказу МОН України від 25.06.2018р. № 676 “ Про затвердження інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти ”.
- За активне залучення учнів до участі в предметних олімпіадах різного рівня, участь в конкурсах, турнірах, змаганнях та позакласних і

позашкільних заходах, забезпечення високого рівня якості завершення освітнього процесу .

- За роботу з батьками, яка ведеться на високому рівні, за відсутності скарг батьків.

Завідувач господарством

- За організацію і утримання закладу та території в належному санітарному стані.
- За підготовку закладу до нового навчального року.
- За чітку організацію обліку та збереження списування матеріальних цінностей.
- За організацію і контроль протипожежного стану закладу.
- За сумлінне виконання правил та норм з охорони праці, попередження дитячого травматизму, виконання гігієнічних та протиепідемічних санітарних норм, пожежної безпеки вимог цивільного захисту
- Своєчасний ремонт приміщень, обладнання.
- Своєчасне проведення інструктажів з техніки безпеки з обслуговуючим персоналом.
- Чітке та своєчасне ведення таблиця заробітної плати обслуговуючого персоналу.

Обслуговуючий персонал

- За сумлінне виконання правил та норм з охорони праці, попередження дитячого травматизму, виконання гігієнічних та протиепідемічних санітарних норм, пожежної безпеки вимог цивільного захисту
- Забезпечення санітарних вимог території обслуговування.
- За виконання правил повітряного режиму.
- За сумлінне виконання службових обов'язків.

Бібліотекар

- За забезпечення закладу підручниками, збереження книжкового фонду та інших матеріальних цінностей.
- За поповнення книжкового фонду.
- За активне залучення дітей до роботи в бібліотеці та прищеплення їм любові до книги.
- За організацію позакласної роботи із здобувачами освіти.
- За сумлінне виконання правил та норм з охорони праці, попередження дитячого травматизму, виконання гігієнічних та протиепідемічних санітарних норм, пожежної безпеки вимог цивільного захисту

Лаборант

- За якісну підготовку та проведення лабораторних робіт, практикумів в кабінетах фізики, хімії, біології.
- За сумлінне виконання правил та норм з охорони праці, попередження дитячого травматизму, виконання гігієнічних та протиепідемічних санітарних норм, пожежної безпеки вимог цивільного захисту
- За забезпечення в приміщеннях кабінетів хімії, фізики, біології протиепідемічних заходів, поточного ремонту.

Секретар – друкарка

- За якісне ведення шкільної документації, діловодства закладу .
- За сумлінне та своєчасне виконання посадових обов'язків.
- За сумлінне виконання правил та норм з охорони праці, виконання гігієнічних та протиепідемічних санітарних норм, пожежної безпеки, вимог цивільного захисту.

Практичний психолог

- За якісне проведення соціологічних, психолого – педагогічних досліджень, опитувань у школі, проведення моніторингових досліджень якості освіти.
- За сумлінну роботу з дітьми пільгових категорій.
- За роботу з проблемними учасниками освітнього процесу та результатами роботи.
- Консультації з батьками та здобувачами освіти, які потребують уваги, допомоги, корекції поведінки.
- За роботу з дітьми, які проходять період адаптації.
- За сумлінне виконання правил та норм з охорони праці, попередження дитячого травматизму, виконання гігієнічних та протиепідемічних санітарних норм, пожежної безпеки вимог цивільного захисту.
- За якісне та своєчасне ведення документації психолога ліцею.

Інженер – електронік

- За якісне забезпечення та безперервну роботу електронного устаткування, комп'ютерної, мультимедійної техніки в приміщеннях школи, обладнання відеоспостереження в школі та вулиці ліцею.
- За якісне технічне обслуговування комп'ютерів, мультимедійних комплектів, обладнання відеоспостереження

- За забезпечення перевірки технічного стану комп'ютерів, мультимедійних комплектів, обладнання відеоспостереження, проведенні профілактичного огляду і поточних ремонтів, прийманні устаткування з капітального ремонту, а також у прийманні і введенні в експлуатацію нового устаткування.
- За ведення документації в кабінетах інформатики з охорони праці, пожежної безпеки, санітарно - гігієнічних вимог.
- За сумлінне виконання правил та норм з охорони праці, попередження дитячого травматизму, виконання гігієнічних та протиепідемічних санітарних норм, пожежної безпеки вимог цивільного захисту.

Працівники харчоблоку за умов:

- Дотримання санітарно-гігієнічних вимог харчоблоку, чітке виконання технології приготування їжі, кулінарної обробки продуктів, дотримання особистої гігієни, виконання вимог ХАССП.
 - Працюють без зауважень та порушень вимог Держспоживслужби.
 - Не порушують правил техніки безпеки, правильно використовують електрообладнання, виконання правил та норм з охорони праці, попередження дитячого травматизму, виконання гігієнічних та протиепідемічних санітарних норм, пожежної безпеки вимог цивільного захисту.

Сестра медична за умов:

- Контролю за якісною організацією харчування, санітарно-гігієнічним станом в закладі та на подвір'ї школи. ліцею.
- Своєчасне контроль за проходженням медичного огляду працівниками ліцею.
- За своєчасну та якісну організацію медико - педагогічного контролю за групами здоров'я учнів.
- За ведення документації згідно з посадовими обов'язками.
- За надання домедичної та медичної допомоги учасникам освітнього процесу (за згодою батьків, дозволу лікарів) .
- За сумлінне виконання правил та норм з охорони праці, попередження дитячого травматизму, виконання гігієнічних та протиепідемічних санітарних норм, пожежної безпеки вимог цивільного захисту.

Двірник за умов:

- За сумлінне виконання посадових обов'язків.
 - За виконання графіка прибирання території.
 - За сумлінне виконання правил та норм з охорони праці, попередження дитячого травматизму, виконання гігієнічних та

протиепідемічних санітарних норм, пожежної безпеки вимог цивільного захисту.

Сторожі за умов:

- Збереження майна освітнього закладу; дотримання правил техніки безпеки, виконання правил та норм з охорони праці, попередження травматизму, виконання гігієнічних та протиепідемічних санітарних норм, пожежної безпеки вимог цивільного захисту.

Підсобному робітнику з обслуговування будівель та споруд за умов:

- Дотримання техніки безпеки, виконання правил та норм з охорони праці, попередження дитячого травматизму, виконання гігієнічних та протиепідемічних санітарних норм, пожежної безпеки вимог цивільного захисту.
- Відсутність зауважень з боку Держспоживслужби.
- Сумлінне відношення до посадових обов'язків, виконання методичних рекомендацій, вимог ХАССП.

Бухгалтеру за умов:

- Дотримання фінансово-бюджетної дисципліни;
- Своєчасне нарахування заробітної плати;
- Своєчасне представлення бухгалтерської звітності.
- Зразкове виконання посадових обов'язків.
- Високий рівень ведення бухгалтерської документації.

Головному бухгалтеру за умов:

- Дотримання фінансово-бюджетної дисципліни;
- Своєчасне нарахування заробітної плати;
- Своєчасне представлення бухгалтерської звітності.
- Зразкове виконання посадових обов'язків.
- Високий рівень ведення бухгалтерської документації.

4. Порядок і терміни преміювання

4.1. Пропозиції щодо позбавлення премії або зменшення її розміру конкретному працівнику зазначаються в наказі про преміювання на підставі доповідної записки та погоджуються з профспілковим комітетом.

4.2. Перелік причин зниження премі

- Несвоєчасне подання навчально-методичної, планової та звітної документації - 50%;

- Невиконання плану роботи та програм без поважної причини – 50%
- Запізнення на роботу та порушення графіка робіт – до 50%.
- Порушення правил техніки безпеки - до 75 %.
- Незадовільна робота по санітарному утриманню робочих місць - 30%.
- Відсутність ініціативи та творчості в роботі – до 75 %.
- Невиконання розпорядження адміністрації – до 25%.
- У випадках, порушення інструкції з охорони життя з охорони праці, попередження дитячого травматизму, виконання гігієнічних та протиепідемічних санітарних норм, пожежної безпеки вимог цивільного захисту та здоров`я дітей, порушення правил харчування дітей, працівникам, які допускають прогули, премії відмінюються зовсім – 100%
- За роботу в святкові дні премія не нараховується.

Додаток № 5

до колективного договору між
адміністрацією Черкаського
ліцею Черкаської селищної ради
Новомосковського району
Дніпропетровської області та
Радою трудового колективу
на 2021 - 2025 роки

Про надання матеріальної допомоги працівникам закладу

- Виплату педагогічним працівникам матеріальної допомоги на оздоровлення проводити у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки (ч.1 ст. 57 Закону України «Про освіту»)
- Допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки виплачується працівникам, які обіймають посади педагогічних працівників (за основною посадою), у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) незалежно від тижневого (річного) навчального навантаження або обсягу роботи, що виконується.
- Виплата матеріальної допомоги педагогічним та науково-педагогічним працівникам провадиться тільки за місцем основної роботи при наданні чергових відпусток згідно з графіком їх надання.
- Допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки педагогічним працівникам гарантовано згідно ст. Закону України «Про освіту» та враховуючи норми ст. 56 КЗпП України та п. 1 ч. 1 ст. 9 Закону України «Про відпустки», педагогічній працівниці, яка працює на умовах неповного робочого часу у період перебування у відпустці для догляду за дитиною, при наданні щорічної відпустки має виплачуватися допомога на оздоровлення у розмірі ставки заробітної плати, що встановлюється за 18 навчальних годин на тиждень залежно від її кваліфікаційної категорії.
- Медичним працівникам виплачується допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки — абз. 3 п. 2 постанови КМУ від 11.05.2011 № 524; «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»
- Бібліотекарю виплачується допомога на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) (п. 3 постанови КМУ від 22.01.2005 № 84; «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек»).
- Виплату матеріальної допомоги на оздоровлення працівникам, які не прилічені до педагогічних, проводити в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік (пп. 5 п. 4 Наказу МОН від 26.09.2005 № 557 «Про

впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»).

Додаток № 6

до колективного договору між
адміністрацією Черкаського
ліцею Черкаської селищної ради
Новомосковського району
Дніпропетровської області та
Радою трудового колективу
на 2021 - 2025 роки

Критерії

оцінювання роботи педагогів навчального закладу при розподілі щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, враховуючи педагогічне навантаження

I. Виконання функціональних обов'язків.

1.1. Використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання.

1.2. Рівень проведення уроків, годин спілкування, виховних заходів;

1.3. Постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності;

1.4. Відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у навчальних кабінетах, коридорах та на шкільному подвір'ї, сприяння збереженню шкільних підручників;

1.5. Дотримання вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони;

1.6. Поповнення матеріально-технічної бази навчального кабінету;

1.7. Підготовка учнів до участі в олімпіадах, конкурсах, змаганнях, результативність виступу;

1.8. Залучення учнів до науково-дослідницької роботи;

1.9. Заміна уроків;

1.10. Культура спілкування (педагогічний такт, уміння вести діалог)

1.11. Дотримання педагогічної етики

II. Виконавська дисципліна.

2.1. Своєчасний прихід на роботу;

2.2. Своєчасний початок та кінець уроку;

2.3. Чергування по закладу;

2.4. Своєчасна здача звітів, планів, журналів тощо;

2.5. Своєчасне проходження медичного огляду;

2.6. Своєчасне заповнення інформації про пропуски учнями занять;

2.7. Обов'язковість присутності на педрадах, нарадах, організаційних засіданнях;

2.8. Виконання програмового матеріалу;

2.9. Створення безпечного освітнього середовища;

3.0. Педагогічна доброчесність.

III. Методична робота.

3.1. Участь у роботі методичної ради закладу, ШМО вчителів-предметників;

3.2. Участь у загальношкільних методичних заходах (педради, семінари, предметні тижні, декади);

3.3. Участь у методичних заходах на рівні району, області, України;

3.4. Проведення відкритих уроків, позакласних заходів;

3.5. Участь у конкурсах педмайстерності, змаганнях;

3.6. Підготовка узагальнених матеріалів.

IV. Виховна робота

4.1. Результати і якість роботи класного керівника з питань навчання та виховання дітей, плідна його праця по формуванню у здобувачів освіти здорового способу життя, проведення антиалкогольної, антинікотинової, антинаркотичної, антибулінгової пропаганди;

4.2. Участь класу у загальношкільних та районних заходах;

4.3. Робота з батьками. Відсутність конфліктних ситуацій з батьками;

4.4. Індивідуальна робота з учнями, що потребують особливої уваги;

4.5. Відмова від класного керівництва;

4.6. Проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;

4.7. Утвердження особистим прикладом, поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добро чинностей.

4.8. Виховання в учнів активної громадянської позиції, толерантних відносин в колективі, мирного виходу з конфліктів.

5. Ведення ділової документації.

5.1. Сторінки класних журналів, журналів гурткової роботи, факультативів;

5.2. Календарно-тематичні плани;

5.3. Плани виховної роботи, особові справи учнів;

5.4. Ведення документації з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

6. Виконання громадських доручень.

6.1. Активна участь у суспільному житті закладу та селища.

V. Створення безпечного освітнього середовища.

7.1. Відсутність конфліктів;

7.2. Рівень вихованості учнів;

7.3. Створення атмосфери спільної поваги та відповідального ставлення один до одного;

7.4. Проінформованість батьків щодо булінгу, цькування.

Додаток № 7

до колективного договору між
адміністрацією Черкаського
ліцею Черкаської селищної ради
Новомосковського району
Дніпропетровської області та
Радою трудового колективу
на 2021 - 2025 роки

ПЕРЕЛІК

**питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються
керівником установи з уповноваженим представником трудового
колективу**

№	Питання і документи	Підстава
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	Ст. 142 КЗпП України
2.	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	П. 24,25 Типових правил внутрішнього розпорядку п. 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
3.	Розклад занять	П. 25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
4.	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу	П. 26 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
5.	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	Ст. 71 КЗпП України п. 23 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
6.	Графіки відпусток	Ст. 79 КЗпП України
7.	Прийом на роботу неповнолітніх	Ст.188 КЗпП України
8.	Склад атестаційної комісії	П. 6.1. Типового Положення про атестацію педагогічних працівників України
9.	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації за підстав, передбачених п. 1 (крім ліквідації організації) п.п. 2-5-7 ст. 40 п.п. 2, 3 ст. 41 КЗпП України тобто при: П. 1 ст. 40 – скорочення штатів,	Ст. 43 КЗпП України

	<p>реорганізації;</p> <p>П. 2 ст. 40 – невідповідність посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я;</p> <p>П. 3 ст. 40 – систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків;</p> <p>П. 4 ст. 40 – прогули без поважних причин;</p> <p>П. 5 ст. 40 – не появи на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого списку);</p> <p>П. 7 ст. 40 – появи на роботу в нетверезому стані;</p> <p>П. 2 ст.41 – винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довіри;</p> <p>П. 3 ст. 41 – аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями.</p>	
10.	Накладання дисциплінарних стягнень на членів профспілки	Ст. 252 КЗпП України
11.	Заходи з охорони праці та техніки безпеки	Ст. 161 КЗпП України
12.	Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях і т.д.	Типові правила з техніки безпеки
13.	Тарифікаційні списки	П. 4 додатки 1, 2, 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
14.	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів	П. 31 тієї ж Інструкції (на 15-25 %)
15.	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	П. 52 там же
16.	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ	П. 53 там же
17.	Перелік робіт, на які встановлюється доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт	Додаток №9 до цієї ж Інструкції
18.	Надання відпусток педагогічним працівникам у робочий час (в окремих випадках)	Ст. 11 Закону України „Про відпустки”

Додаток № 8

до колективного договору між
адміністрацією Черкаського ліцею
Черкаської селищної ради
Новомосковського району
Дніпропетровської області та
Радою трудового колективу
на 2021 - 2025 роки

**Спільна комісія
адміністрації Черкаського ліцею Черкаської селищної ради
Новомосковського району Дніпропетровської області та Радою трудового
колективу для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням
колективного договору**

З боку адміністрації закладу освіти:

1.	Ільченко Оксана Олександрівна	Директор ліцею
2.	Мосійчук Тетяна Євгенівна	Заступник директора з НВР
3.	Ісайкіна Євгенія Василівна	Заступник директора з НВР
4.	Черненко Ірина Олександрівна	Заступник директора з НВР

З боку Ради трудового колективу ліцею:

1	Чучупал Наталія Володимирівна	Голова Ради трудового колективу, вчитель хімії
2	Майстренко Дар'я Володимирівна	Член Ради трудового колективу, вчитель математики
3	Плясецька Світлана Миколаївна	Член Ради трудового, вчитель початкових класів
4	Журавльова Оксана Леонідівна	Член Ради трудового, вчитель початкових класів
5	Іванова Надія Володимирівна	Член Ради трудового, вчитель української мови та літератури
6	Висоцька Юлія Олександрівна	Член Ради трудового, прибиральник службових приміщень
7	Богатирьова Лілія Федорівна	Член Ради трудового, сторож

Пронумеровано, прошнуровано та скріплено печаткою 49 (сорок дев'ять) сторінок.

		Оксана ІЛЬЧЕНКО
Директор		Наталія ЧУЧУПАЛ
Голова ради трудового колективу		