

ПОГОДЖЕНО

на загальних зборах
Трудового колективу
Цуманського ліцею
24.01.2025р., протокол №1

ЗАТВЕРДЖУЮ



Директор
Цуманського ліцею Цуманської
селищної ради Волинської області
Любов РОМАНЮК

Колективний договір

між адміністрацією та профспілковим комітетом
Цуманського ліцею Цуманської селищної ради
Волинської області
на 2025-2029 рр.

Зареєстровано відділом економічної діяльності та
агропромислового розвитку Луцької районної державної
адміністрації
№ _____ від _____ 2025р.

Рекомендації реєструючого органу

Розділ І. Загальні положення

1.1. Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації (далі – Профспілковий комітет), який є повноважним представником найманих працівників Цуманського ліцею Цуманської селищної ради Волинської області (далі – Сторони), укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Галузевої, обласної та районної галузевих угод, інших законодавчих актів України.

1.2. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація закладу освіти в особі директора Любові Романюк, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- профспілковий комітет в особі Катерини Януль, який відповідно до ст. 246 КЗпП України представляє інтереси найманих працівників у сфері праці, соціально-економічних питань, побуту, дозвілля в особі голови ППО.

1.3. Адміністрація визнає ПК ППО повноважним представником усіх працівників закладу в колективних переговорах.

1.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на ефективне соціальне партнерство, забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, створення сприятливих умов функціонування закладу, соціальної захищеності працівників, забезпечення стабільності та ефективності праці, підвищення взаємної відповідальності.

1.5. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.6. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, профспілковим комітетом і працівниками.

1.7. Цей колективний договір діє до прийняття нового.

1.8. Жодна зі сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють його виконання. Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін.

Пропозицій однієї зі сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-ти денний термін.

1.9. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та Генеральної, Галузевої угод, застосовуються без внесення змін до колективного договору. Інші зміни та доповнення або припинення дії Договору – тільки після переговорів Сторін за таким порядком:

- одна зі Сторін письмово повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення змін до Договору;

- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення Сторонами згоди щодо внесення змін оформляється відповідний протокол;
- зміни та доповнення виносяться на розгляд загальних зборів трудового колективу.

1.10. Після схвалення проєкту колективного договору (змін, доповнень) зборами трудового колективу, уповноважені представники сторін у п'ятиденний термін підписують колективний договір (зміни, доповнення). Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації. (Додаток № 12)

1.11. Адміністрація зобов'язується у 3-х денний термін після проведення повідомної реєстрації забезпечити його тиражування, ознайомити під розпис з ним всіх працівників, а також нових працівників під час укладення з ними трудового договору.

1.12. Впродовж дії Договору Сторони забезпечують моніторинг стану дотримання чинного законодавства України з визначених договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

1.13. Сторони зобов'язуються посилити персональну відповідальність за виконання положень колективного договору, ухилення від ініціювання переговорів щодо даного колективного договору.

Розділ II. Забезпечення зайнятості

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. У разі планування звільнення працівників з причин економічного, структурного чи аналогічного характеру, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності закладу, адміністрація не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надає профспілковому комітету інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультацію з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

2.1.2. При прогнозуванні протягом календарного року масового вивільнення працівників (до 3% від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профспілковим комітетом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

2.1.3. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, груп (підгруп), робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників, провести його після закінчення навчального року.

2.1.4. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України вивільнення здійснювати лише після використання

усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

2.1.5. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівників.

2.1.6. Комплектування закладу педагогічними та непедагогічними кадрами проводити з урахуванням фактичної в них потреби згідно штатного розпису. (Додаток № 9)

2.1.7. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках повної зайнятості за цим же фахом або спеціальністю працюючих.

2.1.8. Залучати до викладацької роботи керівних педагогічних працівників даного закладу, інших працівників закладу, працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати, приймати на роботу за сумісництвом лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників за цим же фахом навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

2.1.9. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.

2.2.2. Надавати матеріальну допомогу вивільнюваним працівникам за рахунок коштів профспілкового бюджету за рішенням профспілкового комітету.

2.2.3. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

Розділ III. Виробничі та трудові відносини

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи, поліпшення становища працівників.

3.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

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

3.1.4. При прийнятті на роботу (звільненні, скороченні штатів), розподілу навантаження, оплати праці, призначення на посади, преміюванні, нагородженні та з інших трудових, соціально-економічних питань забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.

3.1.5. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків передбачених законодавством України.

3.1.6. Строкові трудові договори укладати тільки за бажанням працівника, або у тих випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи та умов її виконання. Не укладати строкові трудові договори з мотивації необхідності випробування.

3.1.7. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

3.1.8. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах, ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором.

3.1.9. Затверджувати посадові та робочі інструкції за погодженням з профспілковим комітетом.

3.1.10. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з вимогами чинного законодавства.

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

3.1.12. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про працю або про охорону праці, умови колективного договору з цих питань, з виплатою відповідної вихідної допомоги.

3.1.13. Про запровадження нових норм чи зміну діючих норм праці повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження.

3.1.14. Забезпечити своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добогих).

3.1.15. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом. З попереднім розподілом навчального навантаження на наступний навчальний рік ознайомлювати педагогічних працівників не пізніше ніж за два місяці до його запровадження.

Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати за письмовою згодою працівника.

3.1.16. Надавати педагогічним працівникам гнучкий графік роботи за змішаною формою (очно та дистанційно) на час канікул та/або під час організації освітнього процесу у змішаній формі відповідно до статті 60-2 «Дистанційна робота» Кодексу Законів про працю України.

3.1.17. Включати представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

3.1.18. Запровадження, зміну та перегляд норм праці тощо проводити за погодженням з профспілковим комітетом (Додаток № 8).

3.1.19. Режим роботи, графіки роботи затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

3.1.20. За погодженням з профспілковим комітетом передбачити можливість приймання їжі протягом робочого часу тим працівникам, яким неможливо встановити обідню перерву.

3.1.21. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати керівникам методичних об'єднань і вчителям, що мають навантаження не більше 18 годин, іншим працівникам, в т.ч. похилого віку, при наявності можливості, але з обов'язковим дотриманням при складанні розкладу уроків вимог Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу.

3.1.22. При складанні розкладу уроків уникати, по можливості, нераціональних витрат часу педагогічних працівників, забезпечувати раціональну послідовність проведення уроків, не допускати тривалих перерв між уроками.

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

3.1.24. Періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється навчальний процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом вчителів та викладачів. У зазначений час вони виконують організаційно-педагогічну роботу.

3.1.25. Залучення вчителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період, здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, встановленого при тарифікації.

3.1.26. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається зі щорічною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи в оздоровчих таборах з денним перебуванням дітей у канікулярний період на базі закладу освіти, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи.

3.1.27. Залучати працівників за їх згодою до роботи в надурочний час, у вихідні, святкові та неробочі дні, як виняток, лише у випадках передбачених законодавством, з дозволу профспілкового комітету з оплатою роботи у відповідному розмірі.

3.1.28. У разі запровадження чергування у закладі узгоджувати з профспілковим комітетом графіки.

3.1.29. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. (Додаток № 10) Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

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

2.1.31. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

3.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку. (Додаток № 10)

3.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.

3.2.4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

3.3. Сторони домовились про наступне:

3.3.1. Надавати можливість представникам іншої Сторони брати участь у засіданні своїх керівних органів при розгляді питань, які стосуються соціально-економічних, трудових правовідносин, захисту прав та інтересів працівників закладу, надавати одна одній відповідну повну і своєчасну оперативну інформацію.

3.3.2. Вважати поважними причинами запізнення або відсутності на роботі працівників закладу, крім загальновизнаних, також:

- раптове захворювання або погіршення стану здоров'я працівника або його близьких родичів;

- аварії побутового характеру у помешканні працівника, що вимагає негайного усунення;

- небезпечні та несприятливі погодні умови, за якими важко добиратись до роботи.

У цьому разі працівники повинні вжити всіх заходів, спрямованих на повідомлення про це адміністрацію закладу освіти.

Розділ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Забезпечити у закладі гласність всіх заходів щодо оплати праці працівників шляхом поміщення їх на дошку об'яв. Нові нормативні документи доводити до відома протягом 2-х днів з дня отримання.

4.1.2. Здійснювати оплату праці (в тому числі підвищення ставок та окладів, встановлення доплат, надбавок тощо) у відповідності до наказів Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557, «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.93 № 102.

4.1.3. Відповідно до ст. 15 Закону України "Про оплату праці" погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці у закладі. Формулювання «за погодженням з профспілковим комітетом» означає, що профспілковий комітет має право на рівних засадах з адміністрацією розглядати ті чи інші питання. Єдиною формою вираження погодження профкому є його рішення, прийняте більшістю голосів.

4.1.4. Виплачувати працівникам заробітну плату у грошовому еквіваленті до 15 та до 07 числа наступного місяця.

Виплата заробітної плати через установи банків здійснюється лише на підставі особистих заяв працівників.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця встановлюється у розмірі оплати праці за фактично відпрацьований час з розрахунку заробітної плати працівника. У разі, коли день заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

4.1.5. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмірів і підстав утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

4.1.6. При затримці виплати заробітної плати виконувати вимоги Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати (постанова Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1997 року № 1427).

4.1.7. Згідно вимог пункту 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, передбачити в кошторисі закладу витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу, а також на стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників в розмірі не менше 2% планового фонду заробітної плати.

4.1.8. Погодинну оплату праці педагогічним працівникам здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх учителів;

- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи в обсязі не більше ніж 240 годин на рік.

4.1.9. За виконання обов'язків працівників, відсутніх не більше двох місяців у зв'язку з хворобою, навчанням або з інших причин оплата здійснюється:

- педагогічним працівникам за години заміщення у відповідності з п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (наказ Міністерства освіти України № 102 від 15.04.93 р.);

- іншим працівникам у розмірі 50 відсотків посадового окладу (ставки) у відповідності до підпункту три пункту чотири наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557.

При заміщенні тимчасово відсутніх учителів, яке тривало понад два місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

4.1.10. Здійснювати оплату праці за час роботи в період канікул педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, 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).

4.1.11. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, та інші) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків. При відсутності такої роботи або неможливості знаходження у приміщенні закладу (з причин низької температури, аварійного стану тощо), оплату здійснювати з розрахунку не менше двох третин заробітної плати. Це саме стосується і обслуговуючого персоналу, який із зазначених причин не може знаходитись у приміщенні закладу для виконання своїх обов'язків.

4.1.12. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівників або людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, не з вини працівників, за ними зберігається середній заробіток (стаття 6 Закону України "Про охорону праці", ст. 113 КЗпП України).

4.1.13. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з встановленим при тарифікації, відповідно до п. 76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти виплачувати до кінця навчального року:

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку – заробітну плату за фактичну кількість годин;
- у випадку, коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої норми на ставку - заробітна плата за ставку, коли цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою у даній місцевості за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи;
- у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми на ставку - заробітна плата, встановлена при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи.

4.1.14. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- при відмові працівника продовжувати роботу у зв'язку із змінами істотних умов праці (п. 6 ст. 36 КЗпП України), з підстав, передбачених пунктами 1, 2 та 6 статті 40 КЗпП України - у розмірі середнього місячного заробітку;
- у випадку, якщо працівник вимушений розірвати трудовий договір внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю або про охорону праці, колективного чи трудового договору – у розмірі тримісячного середнього заробітку.

4.1.15. Запровадити підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці згідно з діючими нормативними документами з оплати праці відповідно до Додатку № 3 до даного колективного договору. Зазначену доплату встановлювати 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.

4.1.16. Здійснювати оплату праці за понадурочну роботу, за роботу у святкові та неробочі дні згідно статей 106, 107 КЗпП України.

4.1.17. Здійснювати упереджуючу обов'язкову оплату відрядження працівникам, які направляються на курси підвищення кваліфікації, змагання, олімпіади, засідання методоб'єднань в інші населені пункти.

4.1.18. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 10-ої години вечора до 6-ої години ранку) додаткову оплату у розмірі 35% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи у нічний час. (Додаток № 4).

4.1.19. Згідно Положення про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (Додаток № 1) та Положення про преміювання працівників (Додаток № 2), за погодженням з профспілковим комітетом розподіляти фонд матеріального заохочення та здійснювати преміювання працівників закладу, виплачувати грошову винагороду.

4.1.20. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в максимальному розмірі, який можна встановити виходячи з наявного фонду оплати праці.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства про оплату праці.

4.2.2. Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

4.2.3. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, які стосуються оплати праці (ст.ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

4.2.4. У випадку неправомірних дій адміністрації, представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України), а також, за проханням працівника, представляти його інтереси щодо оплати праці в суді.

4.2.5. Звертатись до прокуратури та до інших відповідних органів з приводу порушення законності для здійснення ними перевірки виконання законів та інших нормативних актів щодо оплати праці (ст. 259 КЗпП України).

4.2.6. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці районну організацію Профспілки та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення

до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

Розділ V. ВІДПУСТКИ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 5 січня і доводити до відома працівників. (Додаток № 11)

5.1.2. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

5.1.3. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше як за три дні до початку відпустки.

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

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

5.1.5. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам, за їх бажанням, як у літній канікулярний період, так у періоди осінніх, зимових, весняних канікул (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки», але з дотриманням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.97 р. № 346.

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

5.1.7. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не менше ніж 24 календарних днів).

5.1.8. Надавати щорічні відпустки подружжю, що працює в одній установі, за їх бажанням одночасно.

5.1.9. Додаткові оплачувані відпустки надавати згідно з чинним законодавством і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з Додатками №№ 5, 6 за однією з підстав, обраних працівником (ч. 1 ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

5.1.10. Відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівників надавати в обов'язковому порядку у випадках та розмірах, встановлених статтею 25 Закону України «Про відпустки».

5.1.11. Не вимагати від працівників закладу брати відпустки без збереження заробітної плати за формулюванням «за згодою сторін».

Зазначений вид відпустки надавати тільки, якщо працівник бажає її взяти, а адміністрація не заперечує.

5.1.12. Молодим спеціалістам, які одержали направлення на роботу після закінчення вищого навчального закладу відпустку 30 календарних днів з виплатою при цьому допомоги у розмірі академічної або соціальної стипендії, але не нижче розміру стипендії, яку вони отримували в останній місяць навчання у вищому навчальному закладі у межах бюджетних асигнувань.

5.1.13. Відкликання працівника зі щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

5.1.14. В межах економії бюджетних асигнувань або за рахунок позабюджетних коштів надавати працівникам додаткові оплачувані відпустки, не передбачені чинним законодавством у випадках:

- особистого шлюбу - 3 дні;
- батькові при народженні дитини - 2 дні;
- шлюбу дітей - 2 дні;
- смерті близьких родичів - 3 дні.

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. В питаннях щодо надання відпусток контролювати додержання чинного законодавства, в тому числі вимог Закону України «Про відпустки».

5.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу їх права щодо надання відпусток.

Розділ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

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

6.1.2. До 01 числа щоквартально проводити аналіз виробничого травматизму і професійних захворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань у закладі.

6.1.3. Проводити навчання і перевірку знань працівників з охорони праці своєчасно, у терміни передбачені чинним законодавством з охорони праці.

6.1.4. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків, планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

6.1.5. Відповідно до вимог діючого законодавства надавати додаткову відпустку за роботу із шкідливими та важкими умовами праці та за особливий характер праці (Додаток № 6). Конкретна тривалість відпустки за роботу із шкідливими важкими умовами праці встановлюється залежно від результатів атестації.

6.1.6. Забезпечити працівників, які виконують роботи, пов'язані із забрудненням, милом та миючими засобами (Додаток № 7).

6.1.7. Не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (наказ Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.93 р. № 241).

6.1.8. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок виробничої травми або професійного захворювання залежно від тривалості хвороби в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

6.1.9. Організовувати проведення безоплатно попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників закладу.

6.1.10. Забезпечувати позачерговий медичний огляд працівників:

- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;

- за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

6.1.11. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходження медичного огляду (ст. 7 Закону України "Про охорону праці") протягом 2-х днів.

6.1.12. Провести атестацію робочих місць за умовами праці згідно постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.92 р. № 442.

6.1.13. Виконувати до 01 листопада щороку всі заплановані заходи по підготовці до роботи в осінньо-зимовий період.

6.1.14. Забезпечити належний повітряно-тепловий режим (не менше 18 градусів), освітлення у всіх приміщеннях закладу, гігієнічні умови вживання питної води.

6.1.15. Придбати для кабінетів, куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки тощо.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами представників профспілки з питань охорони праці.

6.2.2. Розглядати на засіданні профспілкового комітету заявки на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх застосування.

6.2.3. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці у закладі;

- в організації навчання працівників з питань охорони праці;

- у проведенні атестації робочих місць;

- у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасні випадки з працівниками, представленні інтересів потерпілих у спірних питаннях, розробці пропозицій і заходів щодо усунення причин травматизму працівників.

6.2.4. Систематично перевіряти виконання адміністрацією пропозицій представників Профспілки з питань охорони праці з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

6.2.5. Регулярно виносити на розгляд засідань профспілкового комітету питання стану охорони праці.

6.3. Сторони домовились про наступне:

6.3.1. Спільно здійснювати контроль за ходом виконання у закладі Закону України “Про охорону праці” та інших нормативних актів з даного питання.

Розділ VII. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

7.1. Адміністрація зобов’язується:

7.1.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

7.1.2. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

7.1.3. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації.

7.1.4. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Забезпечити невідкладне вживання заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників.

7.2. Профспілковий комітет зобов’язується:

7.2.1. Забезпечити розгляд скарг працівників на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

7.3. Сторони Колективного договору домовились:

7.3.1. Ураховувати, що відносини між керівником і працівниками, а також між працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

7.3.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

Розділ VIII. МОБІНГ

8.1. Адміністрація зобов’язується:

8.1.1. Не створювати стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, залякування, приниження та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);

8.1.2. Не допускати безпідставне негативне виокремлення працівника з колективу або його ізоляція (не запрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);

8.1.3. Не чинити нерівність можливостей для навчання та кар'єрного росту;

8.1.4. Не проводити нерівної оплати за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;

8.1.5. Не допускати безпідставне позбавлення працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень);

8.1.6. Не здійснювати необґрунтований нерівномірний розподіл роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

8.1.7. Вимоги роботодавця щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням).

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. При виявленні мобінгу реалізовувати право працівників на звернення до відповідних органів, що реалізують державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю.

8.2.2. Не допускати звільнення працівників через вчинення мобінгу, вживати заходів щодо його припинення.

8.2.3. Постійно аналізувати морально-психологічний стан у колективі шляхом проведення анкет, опитувань, індивідуальних зустрічей.

Розділ IX. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

9.1. Адміністрація зобов'язується:

9.1.1. Виплачувати педагогічним та бібліотечним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу (ставки) при наданні щорічної відпустки.

9.1.2. Виплачувати іншим працівникам закладу допомогу на оздоровлення при наявності коштів, передбачених кошторисом на ці витрати.

9.1.3. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

9.1.4. Вжити заходи для забезпечення педагогічних працівників, особливо молодих спеціалістів, методичною літературою та посібниками.

9.1.5. Вживати заходи для поліпшення житлового забезпечення працівників та пільгового кредитування для спорудження житла, надання службового житла.

9.1.6. Створити кімнату психоемоційного розвантаження для педагогічних працівників.

9.1.7. Розробити та забезпечити реалізацію заходів щодо активізації художньої самодіяльності і культурно-масової роботи у трудовому колективі закладу.

9.1.8. Сприяти у призначенні пенсій працівникам за вислугу років та за віком.

9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

9.2.1. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування. Щорічно проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях, сприяти забезпеченню їх путівками. Робити щоквартально аналіз захворювань працівників закладу і враховувати його при розподілі путівок на санаторно-курортне лікування.

9.2.2. Організовувати оздоровлення дітей віком до 14-ти років працівників закладу у дитячих таборах.

9.2.3. Сприяти організації відпочинку працівників на базах відпочинку, пансіонатах у літній період.

9.2.4. Приймати участь в організації новорічно -різдвяних свят для дітей працівників закладу, забезпеченню їх новорічними подарунками.

9.3. Сторони домовились про наступне:

9.3.1. Сприяти духовному і культурному розвитку працівників шляхом спільної організації і проведенні, відвідуванні вистав, виставок, культурно-масових заходів, екскурсій, поїздок вихідного дня, святкових заходів до Дня працівників освіти, новорічно-різдвяних свят, Міжнародного жіночого дня, проводити привітання працівників зі святами, особистими та трудовими ювілеями, днями народження тощо.

9.3.2. Спільно проводити День вшанування людей похилого віку (1 жовтня), вести постійно роботу з ветеранами. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів – колишніх працівників закладу.

Розділ X. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

10.1. Адміністрація зобов'язується:

10.1.1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілкової організації по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

10.1.2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності – транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо.

10.1.3. Згідно з заявами членів профспілки безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати протягом трьох днів на рахунок профспілкового комітету членські профспілкові внески працівників.

10.1.4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях , а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

10.1.5. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на обраних членів профспілкових органів.

10.1.6. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб для здійснення профкомом наданих йому прав контролю за дотриманням чинного трудового законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

10.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

10.2.1. Сприяти розвитку соціального партнерства, зміцненню трудової дисципліни.

10.2.2. Вести постійний громадський контроль за своєчасним і повним введенням в дію нормативних актів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, додержання трудового законодавства. Результати розглядати на засіданнях ПК ППО.

У разі виявлення порушення трудових прав працівників негайно повідомляти адміністрацію закладу.

Розділ XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

11.1. Сторони зобов'язуються:

11.1.1. Визначивши осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановивши терміни їх виконання на періодичних зустрічах адміністрації та профспілкового комітету інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

11.1.2. Двічі на рік (січень, червень) спільно аналізувати хід виконання колективного договору з оформленням відповідного акту, заслуховувати звіти керівника закладу та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих на себе зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

11.1.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання положень колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

11.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

11.3. Адміністрація зобов'язується:

Роздрукувати колективний договір та забезпечити його реєстрацію.

За дорученням трудового колективу договір підписали:



Директор Люманського ліцею
Любов РОМАНЮК

Голова профспілкового комітету

Катерина ЯНУЛЬ

ПОЛОЖЕННЯ
про надання педагогічним працівникам Цуманського ліцею
щорічної грошової винагороди за сумлінну працю,
зразкове виконання службових обов'язків

1. Загальні положення

1.1. Положення складене на підставі абзацу статті 54, 57 Закону України “Про освіту”, постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., № 78 від 31.01.01 р., № 1222 від 19.08.02 р. з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2. Положення поширюється на педагогічних працівників закладу, крім тих, які працюють у закладі за сумісництвом та на умовах погодинної оплати праці.

1.3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, навчанні, методичному забезпеченні, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни.

Здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу.

Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

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

2.1. Умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;
- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
- забезпечення умов для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвитку здібностей учнів;
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших доброчесностей;

- виховання у дітей та молоді поваги до батьків, жінок, старших за віком, народних традицій та звичаїв;
- додержання педагогічної етики, моралі, гідності учня;
- захист учнів від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання вживання алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.

2.2. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода за такі показники у роботі:

- висока результативність у навчанні і вихованні молоді, підготовку і участь учнів у міських, районних, обласних і республіканських предметних олімпіадах, творчих і наукових конкурсах;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
- активну методичну роботу та поширення власних напрацювань серед колег через участь у конкурсах фахової майстерності, роботі семінарів тощо;
- проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх здібностей і нахилів;
- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання учнів.

КРИТЕРІЇ

оцінювання роботи педагогічних працівників закладу освіти при розподілі винагороди за сумлінну працю

1. Виконання функціональних обов'язків (25 балів):
 - рівень проведення уроків, годин спілкування, виховних заходів (5 балів);
 - відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у навчальному кабінеті під час уроків, гурткової роботи, дотримання вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони (5 балів);
 - підготовка учнів до участі в олімпіадах, конкурсах, змаганнях та їх результативність (15 балів).
2. Виконавська дисципліна (25 балів):
 - своєчасний прихід на роботу (5 балів);
 - якість чергування по школі (5 балів);
 - ведення ділової документації, своєчасна здача звітів, планів, журналів тощо (10 балів);
 - присутність на педагогічних радах, нарадах, організаційних засіданнях (5 балів).
3. Методична робота (25 балів):
 - участь у роботі методичних об'єднань (5 балів);
 - участь у загальношкільних методичних заходах (педради, семінари, предметні тижні (декади) (5 балів);
 - участь у загальноміських методичних заходах (5 балів);
 - проведення відкритих уроків, позакласних заходів (5 балів);
 - підготовка узагальнених матеріалів та їх презентація (методичні та дидактичні матеріали) (5 балів).

4. Виховна робота (20 балів):

- участь класу у загальношкільних та загальноміських заходах (5 балів);
- робота з батьками (5 балів);
- індивідуальна робота з учнями (5 балів);
- позакласна робота з предмету (5 балів).

5. Додаткове виконання безоплатних робіт (ведення діловодства, видача довідок, оформлення протоколів тощо) (5 балів).

3. Виробничі недоліки та розміри зниження щорічної винагороди.

3.1. Виробничими недоліками, при наявності яких частково зменшується розмір винагороди слід вважати та враховувати при визначенні розміру винагороди:

- за порушення трудової дисципліни (без притягнення до дисциплінарної відповідальності) - до 20%;
- за невиконання заходів згідно навчального плану - до 20%;
- за невиконання правил охорони праці і техніки безпеки - до 20%;
- за запізнення на роботу від 20 хвилин - 20%.

3.2. Повністю педагогічні працівники позбавляються винагороди за:

- прогули без поважної причини;
- систематичне невиконання посадових обов'язків без поважних причин;
- вчинення дій, за які педагогічних працівників притягнуто до адміністративної відповідальності або застосоване дисциплінарне стягнення.

3.3. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково провадиться лише за той рік, у якому мало місце упущення у роботі.

4. Порядок надання щорічної грошової винагороди

4.1. Грошова винагорода відповідно до цього положення призначається педагогічним працівникам на підставі наказу директора закладу.

Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності навчального закладу.

4.2. Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться централізованою бухгалтерією органу управління освітою.

4.3. Щорічна винагорода виплачується у повному розмірі педагогічним працівникам, які працювали весь навчальний рік і не допускали недоліків та порушень, за які регламентовано зниження розміру або позбавлення грошової винагороди згідно частини третьої зазначеного положення.

4.4. Щорічна винагорода може бути виплачена пропорційно відпрацьованого часу працівникам, які не відпрацювали повний навчальний рік з поважних причин:

- а) У випадку звільнення з роботи у зв'язку зі:
 - виходом на пенсію;
 - встановлення групи інвалідності, що перешкоджає працювати за фахом;
 - вступом до навчального закладу;
 - переходом на виборну посаду;
 - переведенням в іншу установу;

б) знаходженням у відпустці:

- у зв'язку з вагітністю та пологами;
- для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- в) у випадку повернення на роботу протягом року у заклад у зв'язку з:
 - закінченням роботи на виборних посадах;
 - закінчення відпусток, зазначених у частині "б" даного пункту;
 - зняття інвалідності;
 - прийняття на роботу за переводом.

4.5. Педагогічні працівники, які не відпрацювали повний календарний рік і звільнились з роботи з підстав, не зазначених у пункті 4.4. даного Положення, втрачають право на щорічну грошову винагороду.

Директор Цуманського ліцею Цуманської селищної ради  Любов РОМАНЮК	Голова профспілкового комітету  Катерина ЯНУЛЬ
--	--

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників Цуманського ліцею Цуманської селищної ради Волинської області

Положення про преміювання працівників Цуманського ліцею Цуманської селищної ради Волинської області розроблене відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України №557 від 26.09.2005р., Постанови КМУ №1298 від 30.08.2002р. та Інструкції №102 від 27.05.1993р.

Це Положення визначає порядок формування і використання фонду преміювання, умови і порядок визначення розміру премій працівникам Цуманського ліцею Цуманської селищної ради Волинської області

1. Загальні положення.

1.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць у відсотковому відношенні до посадового окладу (тарифної ставки) або окремою сумою, за сумлінне виконання своїх обов'язків, якості надання педагогічної роботи, за підсумками роботи за 1 квартал, за 2 квартал, за 3 квартал, 4 квартал та за рік, виконання важливих завдань директора закладу.

1.2. Преміювання працівників здійснюється також до державних і професійних свят та ювілейних дат у 2025-2029 роках.

1.3. Виплата премії проводиться відповідно до наказу директора з фонду преміювання та економії фонду оплати праці. У наказі кожному працівникові визначається розмір премії у відсотках до посадового окладу або зазначається конкретна сума премії.

2. Показники преміювання і розмір премії.

2.1. Річний фонд преміювання утворюється в розмірі не менше 10 відсотків від посадових окладів за штатним розписом Цуманського ліцею Цуманської селищної ради Волинської області та реальної економії фонду оплати праці, що утворилася протягом року.

Основною підставою для преміювання працівників є: забезпечення своєчасного та якісного виконання ними планів роботи, доручень директора закладу, наказів гуманітарного відділу Ківерцівської міської ради та їх вплив на стан справ щодо покращення навчання учнів.

При визначенні розміру премії враховується також завантаженість, ініціативність працівників, їх професіоналізм, компетентність та новаторство, вміння аналізувати ситуацію з тих чи інших показників та вносити пропозиції щодо їх покращення, ефективність виконання, покладених на них функцій, їх ділові та моральні якості.

Преміювання працівників може здійснюватися за виконання ними разових важливих завдань, розроблення програм, за виконання обов'язків

відсутніх працівників за рахунок фонду преміювання та економії фонду оплати праці тощо.

2.2. Преміювання працівників, а саме всіх працівників, згідно штатного розпису Цуманського ліцею Цуманської селищної ради Волинської області здійснюється:

2.2.1. За підсумками роботи за місяць – до 100 % від посадового окладу (тарифної ставки).

За підсумками роботи за місяць для визначення розміру премії враховуються такі показники:

- виконання заходів, передбачених планами роботи ;
- виконавська дисципліна (виконання та організація виконання у встановлені терміни наказів, доручень та рішень, окремих доручень вищих органів, тощо);
- своєчасність та якість підготовки довідкових та аналітичних матеріалів;
- дотримання у роботі правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки та охорони праці;
- відсутність обґрунтованих скарг.

2.2.2. До державних і професійних свят та ювілейних дат – до двох посадових окладів, а саме:

- До державних свят: Дня незалежності України (24 серпня), Дня захисників та захисниць України (1жовтня).
- З нагоди ювілейних дат працівникам у віці 30, 40, 50 і 60 років, виходу на пенсію за віком.
- До професійного свята - Дня Працівника освіти.

2.2.3. За сумлінне виконання своїх обов'язків - до двох посадових окладів.

2.2.4. За підсумками роботи за 1 квартал, за 2 квартал, за 3 квартал, 4 квартал та за рік, виконання важливих завдань директора закладу – до трьох посадових окладів (тарифної ставки).

2.3.5. Преміювання всіх непедагогічних працівників закладу здійснюється у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи. Загальна сума премії, що виплачується працівникам, здійснюється з фонду економії заробітної плати в разі відсутності заборгованості по заробітній платі.

2.3. Премія працівникам-сумісникам виплачується в таких розмірах, як і основним працівникам, згідно пункту 2.2. підпунктів 2.2.1-2.2.4. даного Положення. Джерелом фінансування таких премій є кошти, передбачені на оплату праці відповідно до затвердженого кошторису на утримання Цуманського ліцею Цуманської селищної ради Волинської області та економія фонду оплати праці.

2.4. Видатки на преміювання працівників здійснюються в межах коштів, передбачених на оплату праці відповідно до затвердженого кошторису на утримання Цуманського ліцею Цуманської селищної ради Волинської області .

2.5. Премія не виплачується працівникам:

2.5.1. За час тимчасової непрацездатності, щорічних відпусток, додаткових відпусток у зв'язку з навчанням, додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, відпусток без збереження заробітної плати.

2.5.2. Працівникам, які працювали неповний місяць та припинили трудові відносини у зв'язку з призовом на службу до Збройних Сил України, переїздом на нове місце проживання; вступом до навчального закладу; неможливістю проживання у даній місцевості, підтвердженої медичним висновком; вагітністю; доглядом за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; доглядом за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; виходом на пенсію; прийняттям на роботу за конкурсом; переведенням на іншу роботу; звільненням за власним бажанням; зміною в організації праці, скороченням чисельності або штату; поновленням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу; також іншими поважними причинами, виплата премії проводиться за фактично відпрацьовані в цьому місяці дні.

2.5.3. Працівникам, призначеним на посаду з випробувальним терміном, звільненим за власним бажанням, що відпрацювали неповний місяць, за який провадиться преміювання, премія може виплачуватися з урахуванням відпрацьованого часу та трудового вкладу.

2.6. Накладання дисциплінарного стягнення в установленому порядку поєднується з позбавленням премії, пов'язаної з виконанням службових завдань і функцій, за той місяць, в якому накладено стягнення. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення: одноразові премії з нагоди ювілейних та на честь святкових дат (як у грошовій, так і натуральній формі); премії за виконання важливих та особливо важливих завдань.

2.7. Підставою для нарахування і виплати премій всім працівникам є наказ директора Цуманського ліцею Цуманської селищної ради Волинської області, підставою для преміювання директора ліцею є наказ начальника відділу освіти, молоді та спорту Цуманської селищної ради Волинської області.

3. Перелік порушень, за наявності яких премія зменшується або не виплачується.

3.1. Притягнення працівника до адміністративної чи кримінальної відповідальності у зв'язку з виконанням посадових обов'язків – у розмірі до 100%.

3.2. Застосування до працівника заходів дисциплінарного впливу або накладення дисциплінарного стягнення – у розмірі до 100 %;

3.3. Порушення виконавської дисципліни (порушення строків розгляду звернень громадян, виконання доручень та розпоряджень директора, рішень сесій селищної ради, доручень вищих органів, порушення регламентованих норм опрацювання документів, тощо) – у розмірі до 50 %;

3.4. Показники якості роботи - у розмірі до 30%.

4. Порядок і терміни преміювання .

4.1. Централізована бухгалтерія Цуманської селищної ради щомісяця розраховує загальну суму коштів, що спрямовується на преміювання, пропорційно до фонду заробітної плати за посадовими окладами, надбавками

за вислугу років, іншими надбавками і доплатами та фактично відпрацьований час.

4.2. Нарахована премія за місяць та інші премії виплачуються одночасно з виплатою заробітної плати або одночасно з виплатою авансу.

 Директор Зуманського Зуманської селищної ради ЦУМАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ ВОЛИНЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ ЕДРПОУ 25090139	Зуманського ліцею Плюбов РОМАНЮК	Голова профспілкового комітету  Катерина ЯНУЛЬ
---	-------------------------------------	---

Додаток № 3 до пункту 4.1.15.
колективного договору
Цуманського ліцею
на 2025-2029 рр.

ПЕРЕЛІК

посад працівників, яким за результатами атестації робочих місць
встановлюється доплата за роботу у важких і шкідливих умовах праці

№ з/п	Перелік посад	Розмір доплати у відсотках до окладу (ставки)
1	Кухар	до 12%
2.	Машиніст- кочегар котельні	до 12 %

ПЕРЕЛІК

посад, яким здійснюється доплата у розмірі 10%
посадового (місячного) окладу згідно наказу
Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557

№ з/п	Перелік посад	Розмір доплати у відсотках до окладу (ставки)	За які види робіт
1	Прибиральниця службових приміщень	10%	За роботу з дезінфікуючими засобами



Директор Цуманського ліцею
Цуманської селищної ради
Любов РОМАНЮК

Голова профспілкового комітету

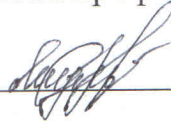
Катерина ЯНУЛЬ

Додаток № 4 до пункту 4.1.18.
колективного договору
Цуманського ліцею
на 2025-2029 рр.

ПЕРЕЛІК

посад та професій, яким надається додаткова оплата в розмірі
35% посадового окладу (відповідно Кодексу законів про працю України
ст.54 – робота в нічний час)

№ з/п	Перелік посад	Розмір доплати у відсотках до окладу (ставки)	За які види робіт
1.	Сторож	35 %	За роботу в нічний час

 Директор Цуманського ліцею Цуманської селищної ради Любов РОМАНЮК	Голова профспілкового комітету  Катерина ЯНУЛЬ
--	--

Додаток № 5 до пункту 5.1.9.
колективного договору
Цуманського ліцею
на 2025-2029 рр.

ПЕРЕЛІК

**посад працівників з ненормованим робочим днем,
яким надається додаткова відпустка**

*(Відповідно до ст.8 Закону України «Про відпустки» та Орієнтовного
переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи
Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова
відпустка» до 7 календарних днів*

№	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Директор закладу освіти	до 7 днів
2.	Заступник директора	до 7 днів
3.	Секретар-друкарка	до 7 днів
4.	Водій автобуса закладу освіти	до 7 днів

 Директор Цуманського ліцею Цуманської селищної ради Шубов РОМАНІЮК	Голова профспілкового комітету  Катерина ЯНУЛЬ
---	--

Додаток № 6 до пункту 5.1.9.,
6.1.5. колективного договору
Цуманського ліцею
на 2025-2029 рр.

ПЕРЕЛІК
професій та посад, праця за якими дає право на надання
щорічної додаткової відпустки за особливий
характер праці та за роботу у важких і шкідливих умовах праці
(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17
листопада 1997 р. № 1290)

Професії, посади	Тривалість щорічної додаткової відпустки у календарних днях
Прибиральник(ця) службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4
Машиніст(кочегар) котельні	4
Медична сестра	4

 Директор Цуманського ліцею Цуманської селищної ради Любов РОМАНЮК	Голова профспілкового комітету  Катерина ЯНУЛЬ
--	---

Додаток № 7 до пункту 6.1.6.
колективного договору
Цуманського ліцею
на 2025-2029 рр.

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, які забезпечуються милом
та миючими засобами
(грамів на місяць для однієї особи)

№ п/п	Перелік професії і посади працівників, яким безкоштовно видається мило	Для туалетних потреб	Для санітарно- гігієнічних потреб***
1	Бібліотекар	100	
2	Працівники кухні	100	200*
3	Прибиральник службових приміщень	400	100
4	Робітник, по обслуговуванню приміщень і споруд	300	100
5	Машиніст (кочегар)		150**

Примітка: * Мило, яке передбачено на санітарно-гігієнічні потреби кухарям, працівникам кухні видається для місць загального користування (до умивальника).

** мило видається за нормами відповідно до нормативно-правових актів про охорону праці 5г на добу для однієї особи але не більше 150 г на місяць.

*** Даною нормою передбачено мило господарче 72%, яке відпускається на санітарно-гігієнічні потреби у місця загального користування.

 Директор Цуманського ліцею Цуманської селищної ради Плюбов РОМАНЮК	Голова профспілкового комітету  Катерина ЯНУЛЬ
---	--

Додаток № 8 до пункту 3.1.18.
колективного договору
Цуманського ліцею
на 2025-2029 рр.

ПЕРЕЛІК

питань соціально-економічного і правового характеру, що погоджуються адміністрацією з профспілковим комітетом

№	Зміст питання	Підстава
1	Згода на встановлення 6-ти місячного строку випробування при прийнятті на роботу	ст. 26 КЗпП України
2	Згода на розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з працівником, який є членом професійної спілки, що діє в закладі.	ст. 43, п. 10 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 1 ч. 1 ст. 38, ст. 39 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
3	Правила внутрішнього трудового розпорядку	ст. 142 КЗпП України, п. 2 наказу Міністерства освіти України «Про Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України» № 455 від 20.12.93 р.
4	Посадові інструкції Робочі інструкції, коли вимога щодо погодження зазначена у статуті закладу освіти або у колективному договорі або у правилах внутрішнього трудового розпорядку	пункт 6 розділу II наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 р. № 336
5	Запровадження та зміни форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів; умов та розмірів надбавок, доплат суміщення професій /посад/, розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт, за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за роботу у нічний час, за несприятливі умови праці тощо); премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат (у тому числі погоджувати штатні розписи)	ст. 96, 97, 105, 144, п. 3 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 3 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 15 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР, п. 3 Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898, пункти 52, 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджено наказом Міністерства освіти України № 102 від 15.04.93 р., додаток № 9 до Інструкції № 102 від 15.04.93 р.
6	Встановлення 5-ти денного або 6-ти денного робочого тижня	ст. 55 КЗпП України
7	Питання робочого часу і часу відпочинку (у тому числі: - надання дозволу	ст.ст. 52, 61, 64, 66, 67, 71, 79, 80, п. 4 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 4 ч. 1 ст.

	приймати їжу протягом робочого часу на тих роботах, де не має можливості встановити перерву); - графіки змінності; - графіки надання відпусток та перенесення їх інший період; - запровадження підсумованого обліку робочого часу; - дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні.	38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.ст. 10, 11 Закону України «Про відпустки» від 15.11.96 р. № 504/96-ВР.
8	Розподіл навчального навантаження та тарифікаційні списки	пункти 4, 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
9	Питання поліпшення умов праці	пункт 5 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 5 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»
10	Комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів з охорони праці.	п.3 ч. 2 ст. 13 Закону України «Про охорону праці»
11	Підтвердження факту існування небезпечної виробничої ситуації для працівника або для людей, які його оточують	ч. 2 ст. 6 Закону України «Про охорону праці»
12	Акти розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці	п. 11 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 11 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.16 Закону України «Про охорону праці», п.п. 9, 11 Порядку розслідування та обліку нещасних випадків не виробничого характеру, затв. постановою Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 р. № 270, п. 11 Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 р. № 1112.
13	Накладання дисциплінарного стягнення на члена виборного профспілкового органу	ст. 252 КЗпП України



Директор Думанського ліцею
Думанської селищної ради
Любов РИМАНЮК

Голова профспілкового комітету

Катерина ЯНУЛЬ

Додаток № 10 до пункту,
3.1.29., 3.2.2. колективного
договору Цуманського ліцею
на 2025-2029 рр.

СХВАЛЕНО
педагогічною радою
протокол № 1
« 30 » серпня 2024р.

ПОГОДЖЕНО
Голова ПК
 Катерина КРУК
« 30 » 08 2024р.



П РА В И Л А

внутрішнього трудового розпорядку для працівників Цуманського ліцею Цуманської селищної ради на 2024-2025 н.р.

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до ст. 43 Конституції України кожен громадянин України має право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

1.2. Трудова дисципліна в закладі освіти ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою ефективної праці та якісної організації освітнього процесу.

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

1.3. Ці Правила поширюються на працівників Цуманського ліцею (далі – заклад освіти).

1.4. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у закладах освіти. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, відповідно до яких трудові колективи закладів освіти за погодженням профспілковим комітетом затверджують свої Правила внутрішнього розпорядку.

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, – спільно або за погодженням з профспілковим комітетом закладу освіти.

1.6. Оновлені Правила складені з урахуванням змісту основних організаційно – правових документів закладу – Статуту та Колективного договору і вступають у дію та вважаються чинними по факту затвердження їх загальними зборами трудового колективу до прийняття нового документу, розробленого і затвердженого в установленому порядку.

1.7. Правила погоджені з профспілковим комітетом і враховують умови роботи закладу освіти на період дії правового режиму воєнного стану.

1.8. Трудова дисципліна у закладі ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників.

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

Працівники приймаються на роботу до закладу освіти за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства. Заява про прийняття на роботу є підтвердженням укладання трудового договору між працівником та роботодавцем.

Особа, що працевлаштовується, зобов'язана надати трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, пред'явити паспорт, ідентифікаційний код, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку, для військовозобов'язаних – військовий квиток (приписне посвідчення), а також медичний висновок – допуск до роботи в закладі освіти встановленої форми.

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

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

2.4. Приймаючи працівника на роботу директор закладу освіти ознайомлює його:

- з дорученою роботою, умовами оплати праці, правами й обов'язками;
- правилами внутрішнього трудового розпорядку і змістом колективного договору, що діє на цьому підприємстві, в установі, організації;
- проводить вступний інструктаж з правил санітарії та гігієни, техніки безпеки, протипожежної охорони, інших правил охорони праці.

2.5. На всіх прийнятих на роботу заводяться особові картки (типова відомча форма Т-2, затверджена наказом Міністерства статистики України).

2.6. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Положення про загальноосвітній навчальний заклад, Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у державній та комунальній власності, та іншими нормативно-правовими документами.

2.7. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.8. Прийняття на роботу оформляється наказом, ознайомлення з яким працівник завіряє особистим підписом.

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

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

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

Трудові книжки зберігаються в закладі освіти як документи суворої звітності.

2.10. Відповідальність за зберігання, ведення і видачу трудових книжок працівників покладається на директора закладу освіти.

2.11. Припинення трудового договору педагогічного працівника відбувається за його заявою і оформляється наказом директора закладу освіти. Умови та термін звільнення визначаються відповідними нормативними документами.

2.12. У день звільнення працівникові видається належно оформлена трудова книжка і проводиться фінансовий розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення у трудовій книжці проводяться відповідно до формулювання чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.13. Відповідно до статті 29 КЗпП України директор закладу освіти до початку роботи працівника за трудовим договором в узгоджений із працівником спосіб інформує його про:

1) місце роботи (інформація про заклад, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;

2) визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;

3) права та обов'язки, умови праці;

4) наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору - під підпис;

5) правила внутрішнього трудового розпорядку, умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору;

6) проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

7) тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;

8) процедуру та встановлені КЗпП України строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.

При укладенні трудового договору **про дистанційну роботу** керівник закладу повинен забезпечити виконання лише пунктів 1, 3, 5, 7-9 частини першої цієї статті та у разі потреби надати працівникові необхідні для виконання роботи обладнання та засоби, а також рекомендації щодо роботи з ними. Інформування може відбуватися у формі дистанційного інструктажу або шляхом проведення навчання безпечним методам роботи на конкретному технічному засобі. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися додаткові умови щодо безпеки праці.

2.14. Ознайомлення працівників з наказами, повідомленнями, іншими локальними документами, які стосуються прав та обов'язків працівника, допускається з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронних комунікаційних мереж з накладенням удосконаленого електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису. Також у трудовому договорі за згодою сторін для ознайомлення передбачаються електронна пошта, телефон, viber, месенджери.

Свої контактні дані працівник зазначає у заяві про прийняття на роботу або в письмовому трудовому договорі.

2.15. Директор закладу освіти відповідно до статті 23 КЗпП України інформує працівників, які працюють за строковим трудовим договором, про вакансії, що відповідають їх кваліфікації та передбачають можливість укладення безстрокового трудового договору, а також забезпечує рівні можливості таких працівників для його укладення.

2.16. У разі звільнення за скороченням директор закладу повідомляє працівника про звільнення за два місяці, пропонує іншу роботу в закладі, враховує переважне право працівника залишитися на роботі, **запитує згоду профспілки на звільнення, якщо працівник – член профспілки**, а в день звільнення видає працівнику копію наказу про звільнення, розрахунок, зокрема вихідну допомогу, і на вимогу працівника вносить запис про звільнення до трудової книжки, яку зберігає працівник (ст. 43, 44, 47, 49² КЗпП).

2.17. У день звільнення керівник закладу відповідно до ст.ст. 47 та 116 КЗпП видає працівнику:

- копію наказу про звільнення; _____
- письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні;
- проводить розрахунок в день звільнення;
- на вимогу працівника вносить належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

3. Права та обов'язки педагогічних працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу

3.1. Педагогічні працівники мають право на:

- академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну та наукову діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;
- педагогічну ініціативу;
- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;
- користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до спеціальних законів;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;
- відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- захист професійної честі та гідності;
- індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу освіти;
- безпечні і нешкідливі умови праці;
- подовжену оплачувану відпустку;
- участь у громадському самоврядуванні закладу освіти;
- участь у роботі колегіальних органів управління закладу освіти.

3.2. Педагогічні працівники зобов'язані:

- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;
- виконувати освітню програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;
- сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та науковій діяльності;
- дотримуватися педагогічної етики;
- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;
- формувати у здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

- захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території закладів освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;
- додержуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, виконувати свої посадові обов'язки.
- педагогічні працівники мають також інші права та обов'язки, передбачені законодавством, колективним договором, трудовим договором та установчими документами закладу освіти.
- права та обов'язки інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, визначаються законодавством, відповідними договорами та установчими документами закладу освіти.
- відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, крім випадків, передбачених законодавством.

3.3. 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 закладу освіти та умовами трудового договору, де ці обов'язки конкретизуються, а також даними правилами внутрішнього розпорядку.

3.4. Не вважати порушенням трудової дисципліни працівників, які працюють дистанційно через реальні об'єктивні причини, наприклад, *поганого зв'язку чи відсутності Інтернет – з'єднання, обстріли, відсутність електропостачання чи пошкодження технологічного обладнання чи мереж.*

3.5. Працівникам виключно за добровільним бажанням може бути надана відпустка (із збереженням або без збереження заробітної плати) відповідно до вимог трудового законодавства.

3.6. Діяльність учасників освітнього процесу регламентується і конкретизується **Режимом роботи** закладу освіти, який розробляється на кожний навчальний рік і затверджується директором закладу освіти.

4. Робочий час працівників

4.1. Для працівників закладу освіти встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Норма відпрацювання робочого часу при 5-денному робочому тижні складає 40 год. Тривалість щоденної роботи працівників визначається режимом роботи закладу, розкладом уроків та графіками змінності, які затверджує керівник закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом закладу.

4.2. Робочий час вчителя включає час виконання педагогом: навчальної, виховної, методичної, організаційної роботи, іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором. Конкретний перелік та обсяг видів робіт встановлюють трудовим договором відповідно до законодавства.

4.3. Нормованою частиною робочого часу педагогічного працівника є педагогічне навантаження, виконання якого регулюється розкладом уроків, гуртків, факультативів, розкладом ГПД, розкладом занять за індивідуальною формою навчання.

4.4. Педагогічне навантаження педагогічного працівника (час, призначений для здійснення освітнього процесу) включає 18 навчальних годин протягом навчального тижня, що становлять тарифну ставку, а також інші види педагогічної діяльності, зокрема: класне керівництво, перевірка зошитів, завідування навчальними кабінетами тощо.

4.5. Розподіл педагогічного навантаження у закладі освіти здійснюється його керівником і затверджується наказом. При цьому педагогічне навантаження вчителя закладу обсягом менше 18 годин встановлюється тільки за його згодою. Навчальне навантаження між педагогічними працівниками розподіляється директором закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом залежно від кількості годин,

передбачених навчальними планами, наявності відповідних педагогічних кадрів та інших конкретних умов, що склалися у закладі освіти та з обов'язковим дотриманням Кодексу законів про працю України.

4.6. Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року допускається у разі зміни кількості годин з окремих предметів, що передбачається робочим навчальним планом, або за письмовою згодою педагогічного працівника з додержанням законодавства України про працю.

4.7. При встановленні педагогічним працівникам навчального навантаження на новий навчальний рік, як правило, застосовується принцип наступності роботи, викладання предметів у класах, групах.

4.8. Директор закладу освіти зобов'язаний довести до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) обсяг їхнього педагогічного навантаження на наступний навчальний рік.

4.9. Час початку і закінчення роботи і обідньої перерви встановлюється для працівників Режимом роботи закладу освіти і затверджується директором закладу. Окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

4.10. Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю від 30 хв. до 1 год. залежно від норми робочого часу працівника. Час початку і закінчення перерви встановлюється правилами внутрішнього трудового розпорядку. Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

4.11. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні забороняється (ст.ст. 71, 73 КЗпП.). Робота у вихідний день може компенсуватися **за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.**

4.12. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, педагогічні працівники залучаються до педагогічної та організаційної роботи в межах їх робочого часу з урахуванням усіх оплачуваних видів педагогічної діяльності, що не перевищує їхнього навчального навантаження до початку канікул.

4.13. Тривалість робочої години педагогічного працівника встановлюються виходячи із витрат робочого часу в астрономічних годинах (60 хв.). Короткі перерви між уроками є робочим часом педагогічного працівника.

4.14. У межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти виконують всі інші види навчально-методичної та виховної роботи, передбаченої посадовими обов'язками, а саме: підготовчу, методичну, організаційно-педагогічну та іншу роботу, виконання обов'язків класного керівника, індивідуальну роботу з учнями, роботу з батьками тощо.

4.15. Класний керівник призначається наказом директора закладу освіти строком на 1 рік. **Класний керівник перебуває в закладі освіти до завершення навчального дня його класу.**

4.16. Розрахунок робочого часу педагогічного працівника в канікулярний період здійснюється з урахуванням годин педагогічного навантаження та всіх оплачуваних видів педагогічної діяльності у відсотковому відношенні до тарифної ставки за формулою:

$$P \text{ (робочий час працівника)} = T \text{ (тижневе навантаження)} + K \text{ (класне керівництво)} + 3 \text{ (перевірка зошитів)} + O \text{ (оплата за завідування кабінетом)} + Г \text{ (оплата за ведення гуртка)}.$$

4.17. Робочий день, коли у педагогічного працівника немає навчальних занять (методичний день), не вважається вихідним днем. Вчителі можуть залучатися до інших видів організаційно-педагогічної роботи (підготовка та проведення позакласних заходів, участь у роботі педагогічної ради, міських методичних та виховних заходах, засіданнях методичних об'єднань тощо).

4.18. Методичні дні не надаються при педагогічному навантаженні більше 18 годин.

4.19. Учитель певного навчального предмета несе відповідальність за якість та результативність освітнього процесу з свого предмета, організовує позакласну роботу з

предмета, проводить індивідуальну роботу із здібними та обдарованими учнями, бере участь у методичній роботі, є членом педагогічної ради.

4.20. Класний керівник несе відповідальність за освітній процес, стан відвідування закладу освіти, стан дисципліни, збереження життя та здоров'я учнів свого класу, ведення документації класного керівника, класного журналу та особових справ учнів, проводить індивідуальну виховну роботу, забезпечує зв'язок з батьками.

4.21. Зміни до записів у класних журналах, а саме: зарахування та вибуття учнів, зміна прізвища, імені тощо вносить класний керівник на підставі наказу по закладу освіти із зазначенням його номера та дати видання.

5. Організація робочого часу та вимоги до здобувачів освіти та педагогічних працівників в закладі освіти:

5.1. Класні керівники 1-х класів о 08.15-08.25 зустрічають дітей у вестибюлі закладу і організовано заводять до класів. Після завершення занять класні керівники організовано виводять дітей у вестибюль і передають батькам чи вихователю ГПД згідно погодженого щоденного розкладу.

5.2. Класним керівникам та іншим педагогічним працівникам забороняється відпускати учнів з уроків на різні заходи (репетиції, змагання) без дозволу адміністрації закладу освіти та погодження з батьками.

У разі захворювання учня класний керівник повідомляє адміністрацію та відпускає учня із закладу освіти у супроводі батьків або, за їх згодою, інших членів родини або медичного працівника.

5.3. Допуск учнів до занять у спортивних секціях та гуртках у спортивній залі, в кабінетах інформатики, навчальних майстернях, актовій залі відбувається лише за розкладом, затвердженим директором, заняття та тренування в позаурочний час проводяться виключно у присутності педагога.

5.4. Класні приміщення закріплюються за класами на 1 навчальний рік. За збереження навчального кабінету і обладнання, що в ньому знаходиться, несе матеріальну відповідальність класний керівник.

5.5. У кожному навчальному кабінеті за учнями закріплюється постійне робоче місце, учень несе відповідальність за збереження меблів. У разі навмисного псування обладнання навчального кабінету до матеріальної відповідальності притягаються батьки учня згідно законодавства.

5.6. Вчителі – предметники забезпечують прийом і передачу навчального кабінету між уроками протягом навчального дня.

5.7. Учні повинні мати охайний зовнішній вигляд, одяг для святкових заходів у чорно-білій кольоровій гамі та/або вишиванку, повсякденний одяг у стриманих кольорах, у верхньому одязі учні на уроки не допускаються.

5.8. Паління вчителів та учнів у закладі освіти категорично заборонено.

5.9. Ведення щоденника є обов'язковим для кожного учня, починаючи з 2 класу.

5.10. Сторонні особи не допускаються на уроки без дозволу директора.

5.11. Вихід на роботу вчителя, вихователя та інших працівників закладу після хвороби можливий за наявності лікарняного листка, який подається для належного оформлення уповноваженій особі від профспілкового комітету та безпосередньому керівнику в перший день виходу на роботу.

5.12. Проведення екскурсій, походів, виходів з дітьми до кіно, театру, відвідування виставок тощо дозволяється лише після видання наказу директора та отримання дозвільних документів згідно нормативних документів.

5.13. Відповідальність за життя та здоров'я дітей під час проведення подібних заходів без виїзду за селище несе педагог, вихователь, який призначений наказом директора. При виїзді за межі селища – класний керівник, який організовує поїздку.

5.14. Відповідальність за життя і здоров'я дітей під час проведення уроків фізичної культури, трудового навчання, уроків хімії, інформатики, фізики покладається на викладачів цих предметів.

5.15. У разі відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник терміново вживає заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником. Працівник не може відмовлятися від заміни уроків, якщо в цей час не зайнятий на своїх уроках при умові оплати своєї праці відповідно до нормативних документів або надання вільного дня (відгулу) **в розрахунку 4 замінені уроки – 1 день.**

5.16. Забороняється проводити заміну уроків за домовленістю між учителями без дозволу адміністрації закладу.

5.17. До чергування у вихідні і святкові дні не залучаються вагітні жінки і матері, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей з особливими освітніми потребами або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

5.18. У закладі освіти здійснюються всі види внутрішнього контролю за станом освітнього процесу відповідно до затвердженої педагогічною радою та наказом директора внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

Педагоги не можуть ухилятися від контролю чи перешкоджати адміністрації здійснювати процедури, передбачені внутрішньою системою забезпечення якості освіти.

5.19. В закладі освіти діють такі громадські організації: рада школи, батьківський комітет класів, загальношкільний батьківський комітет, учнівський парламент.

5.20. Графік щорічних відпусток складається на кожний календарний рік і погоджується з профспілковим комітетом. Надання відпустки керівнику закладу освіти затверджується наказом відділом освіти Цуманської селищної ради, а іншим працівникам – наказом по закладу освіти. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 днів. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд.

5.21. З метою збереження життя та здоров'я здобувачів освіти, забезпечення в закладі освіти санітарно-гігієнічних вимог, якісної організації освітнього процесу, доступ до закладу освіти під час навчальних занять осіб, які безпосередньо не задіяні в освітньому процесі, суворо обмежений, за винятком осіб, що супроводжують дітей з особливими освітніми потребами, і відбувається з дозволу адміністрації при умові надання достовірних відомостей про службові повноваження та мету відвідування.

5.22. Перебування в закладі освіти осіб, безпосередньо не задіяних в освітньому процесі, під час освітнього процесу не допускається.

5.23. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків;
- відпускати з уроків дітей без погодження з адміністрацією;
- давати дітям особисті доручення, не пов'язані з освітнім процесом.

5.24. Забороняється в робочий час відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом, крім організації самообслуговування учнів старших класів та участі у громадсько корисній суспільній діяльності, реалізації суспільних проєктів тощо згідно планів виховної роботи закладу освіти та класного керівника.

5.25. Позакласні заходи проводяться за планом, затвердженим директором.

Проведення всіх позакласних заходів дозволяється до 19 год. 00 хв., вечорів відпочинку старшокласників - до 20 год.30 хв.

5.26. Зміни в режимі роботи закладу освіти допускаються за рішенням педагогічної ради, затвердженим наказом директора закладу освіти, у передсвяткові дні, у випадку виникнення

5.27. Зміни в режим роботи закладу освіти, графіки роботи персоналу можуть бути внесені наказом директора закладу освіти на підставі рішень органів державної влади та місцевого самоврядування у випадку виникнення надзвичайної ситуації, карантинних обмежень тощо.

6. Обов'язки адміністрації закладу освіти

6.1. Директор та члени адміністрації закладу освіти зобов'язані:

- забезпечити необхідні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти та ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до їх відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати освітній процес, упроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;
- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни;
- дотримуватись умов колективного трудового договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти та здобувачів освіти, забезпечувати надання їм установлених згідно законодавства пільг;
- організувати харчування для здобувачів освіти і працівників закладу;
- своєчасно подавати органам управління освітою встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про діяльність закладу освіти;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання особистих речей працівників закладу освіти та здобувачів освіти.

6.2. Директор закладу створює організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовує методи переконання, заохочення за сумлінну працю та її високі показники.

До порушників трудової дисципліни застосовують заходи дисциплінарного стягнення.

6.3. Директор закладу освіти несе персональну відповідальність за організацію безпечних умов для здобувачів освіти та всіх працівників закладу.

6.4. При очному режимі роботи закладу директор проводить відповідні заходи з посилення безпеки:

- обов'язкову перевірку закладу освіти та прилеглих територій на наявність вибухонебезпечних предметів;
- перевірку готовності систем оповіщення, зокрема, доступності оповіщення для дітей із порушеннями зору та слуху;
- визначення та позначення шляхів евакуації;
- наявність обладнаного укриття для всіх учасників освітнього процесу;
- створення запасів води та медикаментів;
- проведення тренувань з учасниками освітнього процесу щодо дій у разі повітряної тривоги;
- проведення навчальних занять щодо здоров'я збереження, надання до медичної підготовки тощо;
- підключення мережі Wi-Fi в укриттях для проведення занять (за можливості).

6.5. Контролює наявність та своєчасність проходження попереднього та щорічного медичних оглядів працівниками закладу у терміни, що передбачені законодавством України

7. Заохочення за успіхи в роботі.

7.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення: подяка, грошова винагорода, цінний подарунок, додаткові дні відпочинку.

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

7.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються переваги і соціальні пільги в межах повноважень і за рахунок власних коштів закладів освіти.

7.4. З метою відзначення та заохочення педагогічних працівників у закладу освіти організовуються щорічні конкурси «Учитель року».

8. Стягнення за порушення трудової дисципліни .

8.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких видів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3,4,7,8 ст.40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

8.2. До застосування дисциплінарного стягнення директор закладу освіти пропонує працівнику, що допустив порушення трудової дисципліни, надати письмове пояснення. У випадку відмови працівника складається відповідний акт.

8.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення порушення.

8.4. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і доводиться до відома працівника під підпис.

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

8.6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

8.7. При обранні виду стягнення власник або уповноважений ним орган повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

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

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

9. Організація розгляду листів, заяв і скарг.

9.1. Адміністрація закладу освіти зобов'язана якісно та в терміни, визначені законодавством, вирішувати питання, порушені в зверненнях громадян .

9.2. Прийом громадян з особистих питань здійснюється всіма членами адміністрації у визначені дні тижня згідно графіка.

9.3. Члени адміністрації закладу ведуть журнали особистого прийому громадян.

9.4. Секретар веде журнал реєстрації письмових заяв, скарг і звернень громадян згідно номенклатури справ у закладу освіти.

10. Робота з документами звітності.

10.1. Адміністрація закладу освіти зобов'язана своєчасно звітувати про свою діяльність перед органами управління освітою.

10.2. Заступники директора з НР відповідають за подання документів звітності з питань освітньої діяльності;

10.3. Заступник директора з виховної роботи відповідає за подання документів звітності з питань виховної діяльності;

10.4. Заступник директора з ГР відповідає за подання документів звітності з питань адміністративно-господарчої діяльності.

10.5. Директор закладу освіти відповідає за подання документів звітності з загальних питань організації освітнього процесу, діяльності закладу освіти та контролює своєчасність надання і достовірність всієї інформації, що надається закладом освіти.

10.6. Вчителі зобов'язані своєчасно надавати матеріали про проведену роботу з питань, що підлягають звітності, на запит адміністрації закладу освіти.

11. Контроль за дотриманням Правил внутрішнього розпорядку

Щоденний контроль за дотриманням Правил внутрішнього розпорядку та режиму роботи закладу освіти покладається на директора, заступників директора з навчальної, навчально-виховної роботи, заступника директора з господарської роботи, голову профспілкового комітету, чергових вчителів у межах їх посадових обов'язків та громадських повноважень.

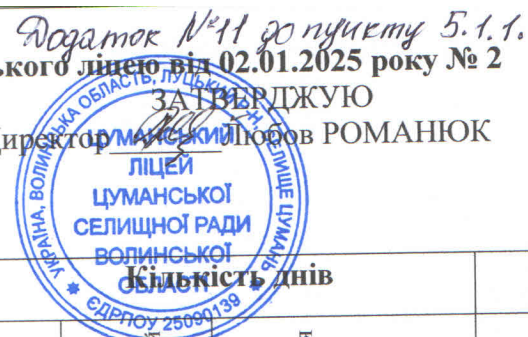
Джерела:

1. Закон України від 01.07.2022 №2352-IX «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин»
2. Наказ Міністерства освіти № 455 від 20.12.93 “Про Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України». Посилання: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0121-94#Text>
3. Лист Мінсоцполітики «Щодо обов'язкового затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку» від 21.06.2017 №312/0/22-17/33.
4. Кодекс законів про працю України (зі змінами).
Посилання: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>

ПОГОДЖЕНО

Голова КП Катерина ЯНУЛЬ

Додаток до наказу Цуманського ліцею від 02.01.2025 року № 2

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор МАЙСЬКИЙ ПОВОВ РОМАНЮК

	Прізвище та ініціали	За який період	Період відпустки		Кількість днів				Початок роботи
			Перший день відпустки	Останній день відпустки	основна	Додаткова чи Соціальна (2 і більше днів до 15 років)	Періоди, що НЕ зараховуються до стажу для шорічної основної відпустки		
1.	Андрійчук Світлана Василівна	02.09.2024-16.06.2025	17.06	11.08	56				12.08
2.	Арендарчук Валенина Євстафіївна.	02.09.2024-16.06.2025	17.06	11.08	56				12.08
3.	Арендарчук Наталія Петрівна	02.09.2024-16.06.2025	17.06	11.08	56				12.08
4.	Арендарчук Оксана Андріївна	02.09.2024-23.06.2025	24.06	18.08	56				19.08
5.	Кардаш Тетяна Петрівна	02.09.2024-30.06.2025	01.07	25.08	56				26.08
6.	Бадзян Інна Григорівна	02.09.2024-16.06.2025	17.06	11.08	56				12.08
7.	Берестюк Софія Сергіївна	01.10.2024-16.06.2025	17.06	11.08	56				12.08
8.	Боровицький Андрій Ярославович	02.09.2024-30.06.2025	01.07	25.08	56				26.08
9.	Боровицька Галина Миколаївна	02.09.2024-30.06.2025	01.07	25.08	56				26.08
10.	Бурса Ірина Олександрівна	02.09.2024-16.06.2025	17.06	11.08	56				12.08
11.	Вачевська Галина Миколаївна	02.09.2024-16.06.2025	17.06	11.08	56				12.08
12.	Вачевська Вікторія Віталіївна	02.09.2024-16.06.2025	17.06	11.08	56				12.08
13.	Веремій Тетяна Степанівна	02.09.2024-30.06.2025	01.07	25.08	56				26.08
14.	Веремій Тетяна Юріївна	02.09.2024-30.06.2025	01.07	25.08	56				26.08
15.	Власюк Катерина Іванівна	09.09.2024-30.06.2025	01.07	25.08	56				26.08
16.	Власюк Сергій Анатолійович	02.09.2024-30.06.2025	01.07	25.08	56				26.08
17.	Ворон Олександр Іванович	02.09.2024-16.06.2025	17.06	11.08	56				12.08
18.	Галас Наталія Миколаївна	02.09.2024-30.06.2025	01.07	25.08	56				26.08
19.	Гламазда Алла Борисівна	02.09.2024-30.06.2025	01.07	25.08	56				26.08
20.	Гнатюк Валентина Євгенівна	02.09.2024-30.06.2025	01.07	25.08	56				26.08
21.	Геналюк Олександра Костянтинівна	02.09.2024-30.06.2025	01.07	25.08	56				26.08
22.	Гордійчук Марія Вікторівна	02.09.2024-23.06.2025	24.06	18.08	56				19.08
23.	Гришай Ніна Василівна	02.09.2024-	01.07	25.08	56				26.08

		30.06.2025						
24.	Денисюк Олександр Миколайович	02.09.2024- 16.06.2025	17.06	11.08	56			12.08
25.	Денисюк Тетяна Василівна	02.09.2024- 16.06.2025	17.06	11.08	56			12.08
26.	Джус Тетяна Павлівна	02.09.2024- 30.06.2025	01.07	25.08	56			26.08
27.	Дмитрук Людмила Петрівна	02.09.2024- 09.06.2025	10.06	04.08	56			05.08
28.	Дмитрук Віталій Олександрович	02.09.2024- 16.06.2025	17.06	11.08	56			12.08
29.	Євчинська Світлана Володимирівна	02.09.2024- 16.06.2025	17.06	11.08	56			12.08
30.	Єфименко Ірина Петрівна	02.09.2024- 16.06.2025	17.06	11.08	56			12.08
31.	Жук Надія Миколаївна	02.09.2024- 30.06.2025	01.07	25.08	56			26.08
32.	Зубенко Леся Василівна	02.09.2024- 23.06.2025	24.06	18.08	56			19.08
33.	Зубенко Микола Вадимович	02.09.2024- 23.06.2025	24.06	18.08	56			19.08
34.	Кардаш Аполінарія Олегівна	02.09.2024- 16.06.2025	17.06	11.08	56			12.08
35.	Климчук Алла Феодосіївна	02.09.2024- 16.06.2025	17.06	11.08	56			12.08
36.	Ковш Галина Миколаївна	02.09.2024- 09.06.2025	10.06	04.08	56			05.08
37.	Козак Оксана Віталіївна	02.09.2024- 16.06.2025	17.06	11.08	56			12.08
38.	Кондратюк Надія Корнійівна	02.09.2024- 16.06.2025	17.06	11.08	56			12.08
39.	Крук Катерина Гаврилівна	02.09.2024- 16.06.2025	17.06	11.08	56			12.08
40.	Лучинець Леся Олександрівна	02.09.2024- 30.06.2025	01.07	24.08	56			26.08
41.	Макара Олена Михайлівна	02.09.2024- 16.06.2025	17.06	11.08	56			12.08
42.	Мацюк Наталія Василівна	02.09.2024- 02.06.2025	03.06	28.07	56			29.07
43.	Мельник Наталія Миколаївна	02.09.2024- 30.06.2025	01.07	25.08	56			26.08
44.	Мельник Оксана Юріївна	02.09.2024- 23.06.2025	24.06	17.08	56			19.08
45.	Мельник Тетяна Дмитрівна	02.09.2024- 09.06.2025	10.06	04.08	56			05.08
46.	Микало Лілія Феодосіївна	02.09.2024- 30.06.2025	01.07	25.08	56			26.08
47.	Мілінчук Оксана Василівна	02.09.2024- 30.06.2025	01.07	25.08	56			26.08
48.	Мельник Анастасія Сергіївна	02.09.2024- 30.06.2025	01.07	25.08	56			26.08
49.	Назарчук Тетяна Олександрівна	02.09.2024- 16.06.2025	17.06	11.08	56			12.08

50.	Оліферчук Оксана Петрівна	02.09.2024- 16.06.2025	17.06	11.08	56			12.08
51.	Панасюк Оксана Леонідівна	02.09.2024- 30.06.2025	01.07	25.08	56			26.08
52.	Папезжук Ганна анатоліївна	02.09.2024- 16.06.2025	17.06	11.08	56			12.08
53.	Пархотюк Вікторія Вікторівна	02.09.2024- 16.06.2025	17.06	11.08	56			12.08
54.	Пелех Микола Михайлович	02.09.2024- 16.06.2025	17.06	11.08	56			12.08
55.	Пелех Надія Ананіївна	02.09.2024- 16.06.2025	17.06	11.08	56			12.08
56.	Пригодюк Ольга Валентинівна	02.09.2024- 16.06.2025	17.06	11.08	56			12.08
57.	П'ядик Оксана Василівна	02.09.2024- 16.06.2025	17.06	11.08	56			12.08
58.	Ройко Тетяна Анатоліївна	02.09.2024- 30.06.2025	01.07	25.08	56			26.08
59.	Ройко Тетяна Валерівна	02.09.2024- 16.06.2025	17.06	11.08	56			12.08
60.	Романюк Любов Дмитрівна	02.09.2024- 23.06.2025	24.06	18.08	56			19.08
61.	Романюк Світлана Олександрівна	02.09.2024- 23.06.2025	24.06	18.08	56			19.08
62.	Ромашковець Любов Андріївна	02.09.2024- 16.06.2025	17.06	11.08	56			12.08
63.	Свіргун Олена Михайлівна	02.09.2024- 16.06.2025	17.06	11.08	56			12.08
64.	Сінельник Богдан Олександрович	02.09.2024- 30.06.2025	01.07	25.08	56			26.08
65.	Собіцька Олеся Анатоліївна	02.09.2024- 30.06.2025	01.07	25.08	56			26.08
66.	Сизоненко Наталія Григорівна	02.09.2024- 30.06.2025	01.07	25.08	56			26.08
67.	Станіславчук Світлана Вікторівна	02.09.2024- 09.06.2025	10.06	04.08	56			05.08
68.	Суханов Олександр Вікторович	02.09.2024- 23.06.2025	24.06	18.08	56			25.08
69.	Тарасюк Олена Леонідівна	02.09.2024- 16.06.2025	17.06	11.08	56			12.08
70.	Тарасюк Яна Олександрівна	02.09.2024- 30.06.2025	01.07	25.08	56			26.08
71.	Терешкович Оксана Петрівна	02.09.2024- 16.06.2025	17.06	11.08	56			12.08
72.	Томчук Валентина Іванівна	02.09.2024- 16.06.2025	17.06	11.08	56			12.08
73.	Федоришина Ірина Михайлівна	02.09.2024- 16.06.2025	17.06	11.08	56			12.08
74.	Федорова Марія Михайлівна	02.09.2024- 09.06.2025	10.06	04.08	56			05.08
75.	Федоров Микола Васильович	02.09.2024- 09.06.2025	10.06	04.08	56			05.08

76.	Федорова Світлана Анатоліївна	02.09.2024- 23.06.2025	24.06	18.08	56			19.08
77.	Фень Лариса Сергіївна	02.09.2024- 16.06.2025	17.06	11.08	56			12.08
78.	Філюк Богдан Вікторович	02.09.2024- 09.06.2025	10.06	04.08	56			05.08
79.	Філюк Наталія Володимирівна	02.09.2024- 23.06.2025	24.06	18.08	56			19.08
80.	Філюк Юлія Олександрівна	02.09.2024- 23.06.2025	24.06	18.08	56			19.08
81.	Харитонюк Олена Іванівна	02.09.2024- 30.06.2025	01.07	25.08	56			26.08
82.	Ховайло Сергій Валерійович	02.09.2024- 16.06.2025	17.06	11.08	56			12.08
83.	Ховайло Людмила Петрівна	02.09.2024- 30.06.2025	01.07	25.08	56			26.08
84.	Шевчук Наталія Олександрівна	02.09.2024- 16.06.2025	17.06	11.08	56			12.08
85.	Шнит Ольга Ярославівна	02.09.2024- 16.06.2025	17.06	11.08	56			12.08
86.	Шульгач Лариса Олегівна	02.09.2024- 16.06.2025	17.06	11.08	56			12.08
87.	Шульгач Оксана Сергіївна	02.09.2024- 09.06.2025	10.06	04.08	56			05.08
88.	Чечотка Лілія Валентинівна	02.09.2024- 16.06.2025	17.06	11.08	56			12.08
89.	Чечотка Людмила Сергіївна	02.09.2024- 30.06.2025	01.07	25.08	56			26.08
90.	Цимбалюк Олена Миколаївна	02.09.2024- 30.06.2025	01.07	25.08	56			26.08
91.	Януль Інна Олександрівна	02.09.2024- 16.06.2025	17.06	11.08	56			12.08
92.	Януль Катерина Олександрівна	02.09.2024- 30.06.2025	01.07	25.08	56			26.08
93.	Януль Людмила Сергіївна	02.09.2024- 16.06.2025	17.06	11.08	56			12.08
94.	Януль Ольга Василівна	02.09.2024- 16.06.2025	17.06	11.08	56			12.08
95.	Януль Тетяна Петрівна	02.09.2024- 16.06.2025	17.06	11.08	56			12.08
96.	Януль Ірина Вікторівна	02.09.2024- 16.06.2025	17.06	11.08	56			12.08
97.	Басмат Галина Захарівна	02.09.2024- 09.06.2025	10.06	07.07	24	4		08.07
98.	Ворон Валентин Іванович	02.09.2024- 30.06.2025	01.07	24.07	24			25.07
99.		02.09.2024- 30.06.2025	01.07	24.07	24			25.07
100.	Галас В'ячеслав Дмитрович	02.09.2024- 31.07.2025	01.08	24.08	24			25.08
101.	Галас Тетяна Остапівна	02.09.2024- 07.07.2025	08.07	04.08	24	4		05.08
102.	Гарбарчук Леся Василівна	02.09.2024- 07.07.2025	08.07	04.08	24	4		05.08

103.	Гламазда Світлана Олександрівна	02.09.2024- 07.07.2025	08.07	04.08	24	4		05.08
104.	Давидюк Юрій Костянтинівич	02.09.2024- 21.04.2025	22.04	15.05	24			16.05
105.	Казмірук Наталія Валеріївна	02.09.2024- 09.06.2025	10.06	07.07	24	4		08.07
106.	Калітка Любов Адамівна	02.09.2024- 07.07.2025	08.07	04.08	24	4		05.08
107.	Кальченя Людмила Сергіївна	02.09.2024- 07.07.2025	08.07	04.08	24	4		05.08
108.	Ковш Світлана Олександрівна	02.09.2024- 30.06.2025	01.07	24.07	24			25.07
109.	Корнійчук Анатолій Васильович	02.09.2024- 31.07.2025	01.08	31.08	24	7		01.09
110.	Крук Микола Васильович	02.09.2024- 02.06.2025	03.06	26.06	24			27.06
111.	Кручковська Оксана Анатоліївна	02.09.2024- 31.07.2025	01.08	31.08	24	7		02.09
112.	Кузьмич Світлана Миколаївна	02.09.2024- 30.06.2025	01.07	24.07	24			25.07
113.	Мельник Володимир Петрович	02.09.2024- 09.06.2025	10.06	07.07	24	4		08.07
114.	Мельник Олена Володимирівна	02.09.2024- 09.06.2025	10.06	07.07	24	4		08.07
115.	Микало Оксана Василівна	02.09.2024- 23.06.2025	24.06	17.07	24			18.07
116.	Мурашова Тамара Миколаїв.	02.09.2024- 07.07.2025	08.07	04.08	24	4		05.08
117.	Назарчук Лариса Василівна	02.09.2024- 09.06.2025	10.06	07.07	24	4		08.07
118.	Ховайло Олександр Андрійович	04.11.2024- 30.06.2025	01.07	24.07	24			25.07
119.	Пелех Валентина Володимирівна	02.09.2024- 14.07.2025	15.07	07.07	24			08.08
120.	Пелех Оксана Євгеніївна	02.09.2024- 28.07.2025	29.07	21.08	24			22.08
121.	Пиндик Наталія Сергіївна	02.09.2024- 09.06.2025	10.06	07.07	24	4		08.07
122.	Ройко Любов Павлівна	01.09.2024- 09.06.2025	10.06	07.07	24	4		08.07
123.	Свирид Олена Олександрівна	02.09.2024- 07.07.2025	08.07	04.08	24	4		05.08
124.	Столярчук Олена Сергіївна	02.09.2024- 30.06.2025	01.07	31.07	24	7		01.08

Соціальна відпустка надається за заявою працівника та копіями свідоцтв двох та більше дітей віком до 15 років.

Додаткова відпустка надається працівникам за особливий характер праці (шкідливі умови, ненормований день та інше) відповідно до Колективного договору.

ПРОТОКОЛ № 1
зборів трудового колективу
Цуманського ліцею Цуманської селищної ради

сел. Цумань

24 січня 2025 року

Присутні:

Всього працівників -

Відсутні -

Голова зборів - Оксана Арендарчук

Секретар зборів - Оксана Пелих

Порядок денний:

Затвердження Колективного договору між адміністрацією Цуманського ліцею Цуманської селищної ради Волинської області та профспілковим комітетом Цуманського ліцею Цуманської селищної ради Волинської області.

СЛУХАЛИ:

Директора Цуманського ліцею любов Романюк, яка ознайомила з розділами та змістом Колективного договору, що складений згідно чинного законодавства про Працю.

ВИСТУПИЛИ:

1. Вчитель Людмила Чечотка, яка запропонувала затвердити Колективний договір рішенням зборів та неухильно виконувати їх.
2. Голова профкому Катерина Януль зазначила, що Колективний договір розроблений відповідно до чинного законодавства про Працю, де викладені обов'язки адміністрації закладу по відношенню до працівників по дотриманню норм законодавства, про захист законних інтересів працівників.

Відбулося обговорення даного питання.

Голосували:

«ЗА» –

«ПРОТИ» – немає;

Загальні збори трудового колективу одноголосно ухвалили:

1. Затвердити Колективний договір між адміністрацією Цуманського ліцею Цуманської селищної ради Волинської області та профспілковим комітетом Цуманського ліцею Цуманської селищної ради Волинської області.

Голова зборів



Оксана АРЕНДАРЧУК

Секретар



Оксана ПЕЛИХ