



**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ
НАСЕЛЕННЯ**

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua

14.07.2023 № 2/2-238

На № _____ від _____

Директору
Комунального закладу освіти
«Науковий медичний ліцей
«Дніпро»
Дніпропетровської обласної ради
Лілії КОВАЛЬОВІЙ

Від трудового колективу:
Голові первинної профспілкової
організації
Комунального закладу освіти
«Дніпропетровський обласний
медичний ліцей-інтернат
«Дніпро»
Дніпропетровської обласної ради
Людмилі ПІВОВАРЧУК

Про надання роз'яснень

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» здійснює розгляд колективних договорів на відповідність чинному законодавству та їх повідомну реєстрацію.

Повідомляємо, що Вашим закладом колективний договір між директором Комунального закладу освіти «Науковий медичний ліцей «Дніпро» Дніпропетровської обласної ради та первинною профспілковою організацією закладу на 2022-2026 роки, який підписано сторонами 20.06.2022, вже надавався на повідомну реєстрацію разом із супровідним листом від 27.06.2022 №01-13/65 та був зареєстрований за №158 від 25.07.2022 (лист з рекомендаціями №2/2-96 від 25.07.2022).

Відповідно до вимог ст.14 Закону України «Про колективні договори і угоди» за згодою сторін протягом дії колективного договору до нього можуть вноситись зміни і доповнення, які також подаються на повідомну реєстрацію.

Зміна тексту укладеного колективного договору або його викладення у новій редакції чинним законодавством не передбачено.

Враховуючи викладене вище, якщо до колективного договору вносяться зміни і доповнення, вони оформлюються як окремий документ, який подається на повідомну реєстрацію разом із супровідним листом відповідно до вимог п.2 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115.

Також повідомляємо, що даний рекомендаційний лист зареєстровано за №396 від 14.07.2023 та буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovs-koi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції



Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

ПІДПИСАНО:



Від трудового колективу:
Голова
Первинної профспілкової організації
комунального закладу освіти
«Дніпропетровський обласний
медичний ліцей-інтернат «Дніпро»
Дніпро»
Людмила ПІВОВАРЧУК
_____ 2022

Від адміністрації:
Директор
КЗО «Науковий медичний ліцей
«Дніпро» ДОР»
Лілія КОВАЛЬОВА
_____ 2022

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між директором **КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ОСВІТИ «НАУКОВИЙ
МЕДИЧНИЙ ЛІЦЕЙ «ДНІПРО» ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ
РАДИ»** та первинною профспілковою організацією організацією
**КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ОСВІТИ «ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ
ОБЛАСНИЙ МЕДИЧНИЙ ЛІЦЕЙ-ІНТЕРНАТ «ДНІПРО»**
по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і
захисту прав працівників
на 2022-2026 роки

Схвалений на зборах трудового
колективу 20 червня 2022 року
протокол № 2

УЗГОДЖЕНО.
Голова Дніпровської міської організації
профспілки працівників охорони здоров'я
_____ Галина Захарченко
(підпис)
М.П.



м. Дніпро

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Колективний договір між директором КЗО «Науковий медичний ліцей «Дніпро» ДОР» та первинною профспілковою організацією КЗО «Дніпропетровський обласний медичний ліцей-інтернат «Дніпро» (далі – Профспілкова організація) на 2022-2026 роки (далі - Договір) укладено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», інших нормативно-правових актів України, положень Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025 роки.
- 1.2. Після закінчення строку дії колективний договір, угода продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором, угодою.
- 1.3. Положення Договору діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників закладу освіти.
- 1.4. Дію Договору може бути припинено, а зміст змінено лише за взаємною домовленістю Сторін. Зміни і доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї зі Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін.
- 1.5. Договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол №2 від 20.06.2022 року і набуває чинності з дня його підписання.
- 1.6. Сторонами договору є:
 - директор наукового ліцею Ковальова Лілія Петрівна, яка представляє інтереси адміністрації КЗО «Науковий медичний ліцей «Дніпро» ДОР»;
 - голова первинної профспілкової організації КЗО «Дніпропетровський обласний медичний ліцей-інтернат «Дніпро» Півоварчук Людмила Іванівна, яка відповідно до ст. 247 КЗпП України представляє інтереси працівників медичного ліцею.
- 1.7. Директор наукового ліцею Ковальова Л.П. визнає первинну профспілкову організацію КЗО «Дніпропетровський обласний медичний ліцей-інтернат «Дніпро» єдиним повноважним представником усіх працівників наукового ліцею в колективних переговорах, а також при вирішенні всіх питань виробничих і трудових відносин.
- 1.8. Гарантії, передбачені Договором, є мінімальними. Соціально економічні пільги та компенсації, які передбачені колективними договорами, не можуть бути нижчими від рівнів, встановлених законодавством.
- 1.9. У разі змін чинного законодавства України і Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України вони вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або припинення дії Договору - тільки після переговорів Сторін у такому порядку:
 - одна із Сторін надсилає іншій Стороні пропозиції щодо внесення змін до Договору;
 - у семиденний строк Сторони створюють робочу комісію і розпочинають переговори;
 - після досягнення згоди Сторонами про внесення змін складається відповідний протокол.
- 1.10. Зміни і доповнення до колективного договору, угоди протягом строку їх дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін в порядку, визначеному колективним договором. Зміни й доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення

переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін.

РОЗДІЛ II. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

- 2.1. Договір, укладений на 2022-2026 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього Договору.
- 2.2. Жодна із Сторін, що уклали Договір, не може впродовж встановленого терміну її дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.
- 2.3. Сторони забезпечують упродовж дії Договору моніторинг чинного законодавства України з визначених Договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.
- 2.4. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників, щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань Договору, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на півріччя.
- 2.5. Сторони домовилися, що при зміні власника навчального закладу чинність колективного договору зберігається до укладення нового.

РОЗДІЛ III. СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація зобов'язується:

- 3.1. Погоджувати з Профспілковою організацією накази, нормативні та розпорядчі документи, які стосуються соціально-економічних прав та інтересів працівників.
- 3.2. Застосовувати до працівників заохочення за успіхи в роботі разом або за погодженням із профспілковим комітетом відповідно до статті 144 КЗпП України.
- 3.3. У разі ліквідації, реорганізації закладу, зміни форм власності, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці завчасно надавати профспілковому комітету інформацію з цих питань, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення, а також проводити консультації з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільненню працівників у термін не пізніше трьох місяців з часу прийняття такого рішення.
- 3.4. Ознайомлювати педагогічних працівників під особистий підпис про попередній розподіл навчального навантаження у кінці навчального року під час проведення комплектації та на початку навчального року під час проведення тарифікації.
- 3.5. Забезпечувати виконання вимог Інструкції про порядок обчислення заробітної плати щодо погодження з профспілковим комітетом питань:
 - розподілу навчального навантаження на навчальний рік (комплектація, тарифікація педагогічних працівників);
 - встановлення доплат за суміщення професій, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників.
- 3.6. Звітувати перед трудовими колективами про надходження та використання бюджетних коштів.
- 3.7. Не відволікати педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством) відповідно до норм Закону України «Про освіту».

- 3.8. Контролювати виконання п.2.3 «Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях».
- 3.9. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2001 року № 1266 посилити контроль за оплатою листків непрацездатності .
- 3.10. З метою створення педагогічним працівникам належних умов праці:
- установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати вчителям, іншим педагогічним працівникам. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року;
 - здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.
- 3.11. Забезпечувати дотримання вимог трудового законодавства щодо обов'язкової письмової згоди педагогічного працівника, у тому числі пенсійного віку, під час переукладання безстрокового трудового договору на строковий трудовий договір.
- 3.12. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку.
- 3.13. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної (науково-педагогічної) роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами навчального закладу.
- 3.14. Сприяти вирішенню питання матеріального заохочення педагогічних та науково-педагогічних працівників, учні та студенти яких стали переможцями обласних, всеукраїнських та міжнародних учнівських і студентських олімпіад, конкурсів, турнірів тощо.
- 3.15. За погодженням між працівником і адміністрацією закладу освіти для працівника може встановлюватись гнучкий режим робочого часу на визначений строк або безстроково відповідно до норм ст.60 КЗпП України, як при прийнятті на роботу так і згодом. Гнучкий режим робочого часу - це форма організації праці, якою допускається встановлення режиму роботи, що є відмінним від визначеного правилами внутрішнього трудового розпорядку, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи на певний обліковий період (два тижні, місяць тощо) норми тривалості робочого часу. У разі виробничо-технічної необхідності та/або для виконання невідкладних чи непередбачуваних завдань адміністрація закладу освіти може тимчасово (на термін до одного місяця протягом календарного року) застосовувати до працівників, яким встановлено гнучкий режим робочого часу, загальновстановлений у закладі освіти графік роботи. Застосування гнучкого режиму робочого часу (ГРРЧ) не тягне за собою змін в нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.
- 3.16. Гнучкий режим робочого часу не впливає на умови нормування та оплати праці працівників, на порядок нарахування доплат та на їх величину, не стосується пільг при обчисленні трудового стажу роботи, у тому числі спеціального, та інших трудових прав працівників.
- 3.17. За погодженням між працівником і адміністрацією закладу освіти для працівника може встановлюватись дистанційна робота відповідно до норм ст. 60² КЗпП України.
- Дистанційна робота - це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією власника або уповноваженого ним органу, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

Типова форма трудового договору про дистанційну роботу затверджується центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері трудових відносин.

Укладення трудового договору про дистанційну роботу за наявності небезпечних і шкідливих виробничих (технологічних) факторів забороняється.

У разі запровадження дистанційної роботи працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

При дистанційній роботі працівник розподіляє робочий час на власний розсуд, на нього не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не визначено трудовим договором. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати перевищувати 40 годин на тиждень та 18 годин на тиждень для педагогічних працівників.

- 3.18. На час загрози поширенню епідемії, пандемії та (або) на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися у наказі директора закладу освіти без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну роботу.
- 3.19. Виконання дистанційної роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників. При цьому, якщо працівник і адміністрація закладу освіти письмово не домовились про інше, дистанційна робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором.

Профспілкова організація зобов'язується:

- 3.20. Здійснювати громадський контроль за дотриманням у закладі освіти законодавства про працю.
- 3.21. Проводити навчання профспілкового активу з питань трудового, податкового, пенсійного законодавства, законодавства про освіту, про відпустки тощо.
- 3.22. Здійснювати контроль за наявністю протокольних рішень виборних органів первинної профспілкової організації щодо погодження, надання дозволу або згоди з питань, які мають вирішуватися за їхньою згодою.
- 3.23. Сприяти посиленню ролі колективного договору у регулюванні трудових відносин, соціальному захисті працівників, узгодженні соціально-економічних питань.
- 3.24. З метою забезпечення виконання постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів», забезпечити повідомну реєстрацію колективного договору.

IV. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛИСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

- 4.1. При прийомі на роботу працівника ознайомлювати з правилами внутрішнього трудового розпорядку, функціональними обов'язками, технікою безпеки і колективним договором, умовами праці.
- 4.2. Забезпечувати додержання чинного законодавства щодо гарантованих норм робочого часу зі скороченою тривалістю робочого тижня для педагогічних працівників (36 годин на тиждень), для медичних працівників (38,5 годин на тиждень) та з 40-годинною тривалістю робочого часу на тиждень для всіх інших категорій працівників згідно зі статтями 50, 51, 52 КЗпП України.

Для педагогічних працівників, які мають навчальне навантаження в ліцеї встановлюється шестиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При цьому

робота в суботу є звичайним робочим днем. Окремі суботи є вільними від навчального розкладу.

Скорочену тривалість робочого часу для окремих категорій працівників здійснювати відповідно до діючого законодавства та за погодженням з профспілковим комітетом.

- 4.3. Враховуючи особливості роботи в гуртожитку ліцею і відповідно до заяв працівників, після доби чергування надавати черговим гуртожитку три доби відпочинку.
- 4.4. Час початку та закінчення роботи передбачається правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №11).
- 4.5. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину (ст.53 КЗпП України).
- 4.6. Надавати працівникам перерву для відпочинку та харчування тривалістю 30 хвилин. Перерва не включається в робочий час. Час початку та закінчення перерви визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку.
- 4.7. Святковими та неробочими днями відповідно до ст 73 КЗпП України є:
 - 1 січня - Новий рік
 - 7 січня і 25 грудня - Різдво Христове
 - 8 березня - Міжнародний жіночий день
 - 1 травня - День праці
 - 9 травня - День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги)
 - 28 червня - День Конституції України
 - 24 серпня - День незалежності України
 - 14 жовтня - День захисників і захисниць України.
 Робота також не провадиться в дні релігійних свят:
 - 7 січня і 25 грудня - Різдво Христове
 - один день (неділя) - Пасха (Великдень)
 - один день (неділя) - Трійця.

РОЗДІЛ V. ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

- 5.1. Забезпечити педагогічним працівникам диференціацію посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до кваліфікаційних категорій, встановлення підвищених посадових окладів (ставок заробітної плати) за педагогічні звання, надбавок за почесні звання, доплат за наукові ступені та вчені звання, успішне проходження сертифікації.
- 5.2. Забезпечити в закладі погодження розподілу педагогічного навантаження, доплат, надбавок, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством України, з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації. Оплату праці працівників закладу здійснювати в першочерговому порядку, всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці (ст.15 Закону України «Про оплату праці») (Додаток 1, 2, 3, 4).
- 5.3. Своєчасно і в повному обсязі виплачувати працівникам закладу заробітну плату за період відпусток, а також поточну заробітну плату на карткові рахунки, у робочі дні двічі на місяць, через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше п'яти днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата:
 - виплата заробітної плати за першу половину місяця – з 16 числа по 20, розмір заробітної плати за першу половину місяця - не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника;
 - виплата заробітної плати за другу половину місяця – з 30 по 5 число місяця, наступного за розрахунковий (ст. 115 КЗпП України, ст. 24 Закону України «Про оплату праці», ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

- 5.4. При збігу термінів виплати заробітної плати з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачувати її напередодні (ст. 115 КЗпП України, ст. 24 Закону України «Про оплату праці»).
- 5.5. Заробітну плату за весь час щорічної відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України). У екстрених випадках, за заявою працівника, у найближчий час для виплати заробітної плати.
- 5.6. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці: загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати, сума зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).
- 5.7. Забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства України.
- 5.8. Забезпечити оплату праці працівників закладу за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією (п. 6.3.18 Галузевої угоди).
- 5.9. Здійснювати оплату праці вчителів, які викладають декілька предметів інваріантної складової навчального плану, зокрема й у іншому закладі загальної середньої освіти, та пройшли курси підвищення кваліфікації з цих предметів, виходячи з присвоєної кваліфікаційної категорії з основного предмета (за фахом) (п. 6.3.21. Галузевої угоди).
- 5.10. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних та інших працівників, яким дозволено вести викладацьку роботу з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п.71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).
- 5.11. Здійснювати оплату праці вчителів, вихователів, інших педагогічних працівників закладу у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводиться з незалежних від них причин (пандемії, епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства України.
- 5.12. Час простою не з вини працівників, включаючи непедагогічних працівників, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачувати в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу) (п. 8.3.3 Галузевої угоди).
- 5.13. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника, або людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за працівником зберігати середній заробіток (ст. 6 Закону України „Про охорону праці“).
- 5.14. Здійснювати оплату праці керівних та інших працівників закладу за години викладацької роботи чи заняття з гуртками в закладі, понад основний посадовий оклад (ставку) у порядку, передбаченому відповідно для учителів, керівників, викладачів та керівників гуртків (за тарифікацією).
- 5.15. Забезпечувати компенсацію втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати згідно з законодавством України.
- 5.16. Не допускати компенсацію надурочних робіт шляхом надання відгулу.
- 5.17. Оплата праці у святкові та неробочі дні здійснюється оплачується відповідно до ст.107 КЗпП України. Робота у вихідний день підлягає підвищеній оплаті, якщо вона не компенсована шляхом надання іншого вихідного дня (за згодою працівника).
- 5.18. Зберігати за працівником місце роботи (посаду) і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).
- 5.19. Забезпечити своєчасне встановлення й виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розмірів посадових окладів на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці, розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорій, звань, наукових ступенів тощо.

- 5.20. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників згідно Закону України «Про індексацію грошових доходів населення».
- 5.21. Передбачити, за можливості, у кошторисі закладу видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних, педагогічних працівників, залежно від особистого внеску кожного працівника або за виконання особливо важливих (термінових) робіт на строк їх виконання у розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати (п.52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 № 102, п. 6.3.16 Галузевої угоди).
- 5.22. Звільняти від роботи в закладі працівників, які є або виявили бажання стати донорами крові та/або компонентів крові, у дні відповідного медичного обстеження і донорства крові або компонентів крові (крім випадків, якщо відсутність донора на його робочому місці в ці дні може призвести до загрози життю чи здоров'ю людей, до невиконання завдань, пов'язаних із забезпеченням громадського порядку, до значної матеріальної шкоди або інших тяжких наслідків) на підставі відповідних заяв, поданих керівництву не пізніше як за один робочий день до дня донорства крові та/або компонентів крові, із збереженням за ними середнього заробітку за рахунок коштів закладу (ст. 124 КЗпП України, абзац 2 частини 2 статті 12 Закону України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові»).
- 5.23. При ліквідації або реорганізації закладу забезпечити своєчасну виплату працівникам розрахунку по заробітній платі.
- 5.24. Для працівників пансіону (гуртожитку) (чергових та помічників вихователя) встановити підсумований облік робочого часу з обліковим періодом за квартал. Тривалість робочого часу, встановлена графіком, може коливатись протягом облікового періоду, але загальна сума годин роботи за обліковий період має дорівнювати нормі робочого часу для кожного працівника за квартал (виходячи з п'ятиденного робочого тижня) (Методичні рекомендації щодо застосування підсумованого обліку робочого часу, затверджені наказом Мінпраці 19.04.2006 року №138). Надурочні години визначаються і оплачуються в останньому місяці облікового періоду.
- 5.25. Забезпечити підвищення посадових окладів:
- відповідно ПКМУ від 11.01.2018 року №22 «Про підвищення оплати праці педагогічних працівників» розмірі 10%;
 - відповідно до ПКМУ від 20.04.2007 року №643 «Про затвердження розмірів підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) та додаткової оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки»;
 - за педагогічні звання:
- вчитель-методист – 15%;
- вихователь-методист, педагог-організатор-методист, практичний психолог-методист, керівник гуртка-методист, старший учитель, старший вихователь – 10%;
 - за роботу в певних типах навчальних закладів керівних та педагогічних працівників ліцеїв – 10%.

5.26. Забезпечити встановлення:

 - надбавок за звання «Заслужений вчитель» - 20%, «Заслужений тренер» - 20%, «Майстер спорту» - 10%;
 - доплат за науковий ступінь «Кандидат наук» - 15%; «Доктор наук» - 25%.

Зазначені надбавки та доплати встановлюються працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Відповідність ученого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником, установ освіти та наукових установ.

5.27. Встановити доплати відповідно до Постанови Кабінету Міністрів від 25.08.2004 року №1096 «Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності» та Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом МОН від 15.04.1993 року №102:

- за класне керівництво V-XI (XII) - 25% ставки (посадового окладу);
- за перевірку письмових робіт з наступних предметів:
 - мова та література, зарубіжна література – 20 %;
 - математика 15%;
 - іноземна мова 10%.
- за завідування навчальними кабінетами – 10-13%;
- за керівництво методичними предметними комісіями – 10-15%;
- за завідування бібліотеками у заладах освіти – 5-15%.

Конкретний розмір доплати за завідування кабінетом, керівництво методичними предметними комісіями та завідування бібліотекою встановлюється наказом керівника за погодженням з профспілковим комітетом в межах фонду оплати праці.

5.28. Установити такі розміри доплат відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» із змінами, внесеними згідно з постановами Кабінету Міністрів України, з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами (Додаток № 10) за:

- суміщення професій, посад у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки);
- розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт до 50% посадового окладу (тарифної ставки);
- виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення з основної роботи до 50% посадового окладу (тарифної ставки) (п. 6.3.6 Галузевої угоди).
- за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу. Така доплата не враховується при обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру.
- додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати) (п. 6.3.7 Галузевої угоди).

5.29. Стимулюючі надбавки у розмірі до 50% кожна відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»:

- за складність і напруженість;
- за виконання особливо важливої роботи.

Конкретні розміри надбавок встановлюються рішенням директора за погодженням з профспілковим комітетом, залежно від обсягів складності та важливості виконуваних робіт у відсотках до посадового окладу (посадового окладу з підвищенням).

Встановлення таких надбавок керівнику закладу здійснюється за погодженням департаменту освіти і науки відповідно до клопотання профспілкового комітету.

5.30. Здійснювати доплати працівникам за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу відповідно до списку (Наказ Міністерства науки і освіти України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» п.4, пп.3 і (Додаток №6)

- 5.31. та підвищеного ризику для здоров'я медичним працівникам закладу в розмірі 20 відсотків посадового окладу, визначеного розрядами ЄТС, в межах фонду заробітної плати з 01.01.2021 року та до відміни карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2 (постанова КМУ від 03.02.2021 №67 «Деякі питання оплати праці медичних працівників закладів освіти», постанова КМУ від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та окремих галузей бюджетної сфери»). Така доплата не враховується при обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру.
- 5.32. Забезпечити встановлення педагогічному працівнику, який успішно пройшов сертифікацію, щомісячну доплату в розмірі 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) пропорційно до обсягу педагогічного навантаження протягом строку дії сертифіката, на підставі заяви педагогічного працівника і сертифіката, який міститься в Єдиній державній електронній базі даних з питань освіти (п.5 ст.61 Закону України «Про освіту», постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2018 № 1190 «Про затвердження Положення про сертифікацію педагогічних працівників» в межах фонду оплати праці.
- 5.33. Забезпечити встановлення щомісячної надбавки за вислугу років працівникам, які обіймають педагогічні посади, відповідно ст. 61 Закону України «Про освіту» та Порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», (п. 8.3.1 Галузевої угоди). Зміну розміру надбавки проводити з місяця, що настає за місяцем, коли виникло таке право, якщо документи, необхідні для своєчасного і правильного обчислення стажу, знаходяться в закладі освіти, або з дня подання таких документів працівником у розмірі:
- понад 3 роки – 10%;
 - понад 10 років – 20%;
 - понад 20 років – 30 %.
- 5.34. Забезпечити встановлення надбавки за вислугу років медичним працівникам, які працюють у закладах освіти, за умови, що оплата праці таких працівників здійснюється відповідно до умов оплати праці медичних працівників державних і комунальних закладів охорони здоров'я та дотримання критеріїв для її встановлення, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я» зі змінами, внесеними згідно з Постановами КМ від 20.01.2010 № 47, від 18.01.2012 № 23, та наказу Міністерства освіти і науки України від 30.01.2010 № 56 «Про постанову Кабінету Міністрів України № 47 від 20.01.2010 «Про внесення змін до пункту 4 Порядку виплати надбавки за вислугу років лікарям і фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою державних та комунальних закладів охорони здоров'я»». Надбавку за вислугу років виплачувати щомісяця за фактично відпрацьований час за основним місцем роботи та за сумісництвом у розмірі:
- понад 3 роки – 10%;
 - понад 10 років – 20%;
 - понад 20 років – 30 %.
- 5.35. Забезпечити виплату доплати за вислугу років бібліотечним працівникам, які працюють у закладі освіти, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 № 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек».

Доплату за вислугу років виплачувати щомісяця за фактично відпрацьований час у межах коштів, передбачених на оплату праці, за основним місцем роботи у відсотках до посадового окладу залежно від стажу роботи у розмірі:

- понад 3 роки – 10%;
- понад 10 років – 20%;
- понад 20 років – 30 %.

- 5.36. З метою підвищення престижності праці педагогічних працівників, забезпечити встановлення та виплату надбавки в граничному розмірі 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5 відсотків, педагогічним працівникам закладу освіти, у межах фонду оплати праці з урахуванням підвищень посадового окладу. Надбавку встановити на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником (постанова Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» із змінами, внесеними згідно з Постановам КМ №88 від 25.03.2014, №23 від 11.01.2018). Розмір надбавки обчислюється пропорційно обсягам роботи чи відпрацьованому робочому часу. Розмір надбавки встановлюється щомісячно, наказом директора та за погодженням профспілкового комітету, відповідно до Положення про виплату надбавки за престижність педагогічної праці.(Додаток №5)
- 5.37. Виплачувати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з підвищенням за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків відповідно до Положення, погодженого з профспілковим комітетом (ст. 57 Закону України «Про освіту», конкретний розмір винагороди встановлюється керівником в межах фонду оплати праці. Грошова винагорода керівнику закладу встановлюється департаментом освіти і науки за клопотанням профспілкового комітету.(Додаток№2)
- 5.38. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених відомчими заохочувальними відзнаками Міністерства освіти і науки України, переможців фахових конкурсів “Учитель року” тощо (п. 6.3.17 Галузевої угоди, п.6.3.30 Угоди) в межах фонду оплати праці.
- 5.39. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України „Про освіту”, п. 8.3.1 Галузевої угоди).(Додаток№3)
- 5.40. З метою дотримання вимог Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20.07.2004 № 601 та Положення про навчальні кабінети з природничо-математичних предметів загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки від 14.12.2012 № 1423, при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами:
- не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів закладів загальної середньої освіти, за завідування якими встановлюється додаткова оплата;
 - забезпечити оплату працівнику за завідування кількома навчальними кабінетами з безумовним дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 № 1096 «Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності» та пункту 41 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, якими не встановлено будь-яких обмежень та застережень щодо їх відповідного оснащення чи атестації Із обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом розміру доплати конкретному педагогічному працівнику (п. 6.3.4 Галузевої угоди).
- 5.41. Здійснювати відповідні доплати керівним та іншим віднесеним до педагогічних (методист, практичний психолог, соціальний педагог, педагог-організатор тощо) працівникам закладу, які виконують на підставі норм чинного законодавства

- викладацьку роботу, за умови покладення на них у випадках виробничої необхідності обов'язків по завідуванню відповідними навчальними кабінетами чи класних керівників (п. 6.3.5 Галузевої угоди).
- 5.42. Забезпечити встановлення та виплату надбавки для працівників бібліотеки, яка є структурним підрозділом закладу освіти, за особливі умови роботи в граничному розмірі 50% посадового окладу в межах фонду оплати праці незалежно від виплати інших надбавок і доплат, відповідно до статті 30 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», постанови Кабінету Міністрів України «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» від 30.09.2009 № 1073 із змінами, внесеними згідно з постановою КМ від 25.03.2014 №89, листа-роз'яснення Міністерства освіти і науки України від 11.12.09 № 1/9-876 та Положення про виплату працівникам бібліотек надбавки за особливі умови роботи.
 - 5.43. Установити виплату працівникам бібліотеки допомоги на оздоровлення під час щорічної відпустки в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) відповідно до статті 30 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 № 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек».(Додаток № 4)
 - 5.44. Забезпечити встановлення й виплату медичним працівникам закладу допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки (Постанова Кабінету Міністрів України від 11.05.2011 № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»).(Додаток №3)
 - 5.45. Виплата матеріальної допомоги на оздоровлення до щорічної відпустки для працівників, які не належать до педагогічних, медичних та бібліотекарів, здійснюється за заявою, наказом керівника та погодженням профспілковим комітетом в межах фонду оплати праці у розмірі не більше одного посадового окладу. (Додаток №3)
 - 5.46. Матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань, поховання тощо здійснюється за заявою працівника, наказом керівника та погодженням профспілковим комітетом в межах фонду оплати праці у розмірі не більше одного посадового окладу відповідно до Положення про надання матеріальної допомоги. Виплата матеріальної допомоги керівнику закладу здійснюється за наказом департаменту освіти і науки Дніпропетровської облдержадміністрації на підставі клопотання профспілкової організації.
 - 5.47. Преміювання працівників закладу здійснюється відповідно до їх внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці, за погодженням з профспілковим комітетом (постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», п. 8.3.2 Галузевої угоди) та Положення про преміювання. Встановлення премії керівнику закладу здійснюється за наказом департаменту освіти і науки Дніпропетровської облдержадміністрації на підставі клопотання профспілкової організації.
 - 5.48. Забезпечити диференціацію заробітної плати працівників відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 року №1037 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» шляхом встановлення доплат, надбавок, премій в межах фонду заробітної плати.

РОЗДІЛ VI. ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Директор зобов'язується:

- 6.1. Організовувати та проводити семінари, наради з правових питань для працівників наукового ліцею.

- 6.2. Роз'яснювати працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці.
- 6.3. Ознайомлювати працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором.
- 6.4. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.
- 6.5. Інструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

Профспілкова організація зобов'язується:

- 6.6. Розробляти методичні рекомендації щодо дотримання норм законодавчих актів.
- 6.7. Забезпечувати вивчення трудового законодавства, порядку розгляду трудових спорів через систему підвищення кваліфікації профспілкового активу.
- 6.8. Здійснювати контроль за застосуванням у навчальному закладі надурочних робіт відповідно до вимог чинного законодавства.
- 6.9. Надавати безоплатні юридичні консультації та правову допомогу членам профспілки за їх заявами щодо захисту їх прав з питань трудового законодавства та представляти їх інтереси у комісіях з питань трудового спору та в судах.

РОЗДІЛ VII. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

Директор зобов'язується:

- 7.1. Забезпечити виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» від 26.12.2017 № 1669 та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці».
- 7.2. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна, радіаційна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці.
- 7.3. Забезпечувати виділення коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці в кошторисах закладів освіти в обсязі не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці відповідно до положень ст. 19 Закону України «Про охорону праці».
- 7.4. Забезпечувати дотримання вимог постанови Кабінету Міністрів України від 27.09.2000 р. № 1465 «Про затвердження Порядку проведення обов'язкових попередніх та періодичних психіатричних оглядів і переліку медичних психіатричних протипоказань щодо виконання окремих видів діяльності (робіт, професій, служби), що можуть становити безпосередню безпеку для особи, яка провадить цю діяльність, або оточуючих».
- 7.5. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08 1992 р. №442 «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці» забезпечувати своєчасне та якісне проведення атестації робочих місць працівників із шкідливими умовами праці та залучає до її проведення представників профспілкового комітету.
- 7.6. Сприяти здійсненню додаткових виплат потерпілим в закладі та членам їхніх сімей, окрім виплат, які передбачені законодавством за рахунок Фонду соціального страхування України.
- 7.7. Забезпечувати проведення безоплатних обов'язкових медичних оглядів працівників закладів освіти відповідно до вимог чинного законодавства.
- 7.8. Забезпечити працюючих в шкідливих умовах відповідними пільгами і компенсаціями (лікувально-профілактичне харчування тощо).
- 7.9. Здійснювати доплати працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці та працівникам, які використовують у своїй роботі деззасоби (Додаток № 6).

- 7.10. Видавати спецодяг, інші засоби індивідуального захисту працівникам згідно списку з дотриманням норм ст.8 Закону України «Про охорону праці»(Додаток № 7).
- 7.11. Надавати щорічні додаткові відпустки працівникам за роботу з ненормованим робочим днем (Додаток № 8).
- 7.12. Забезпечити в штатному розписі навчального закладу з кількістю працюючих 50 і більше осіб посаду спеціаліста служби охорони праці відповідно до норм ст. 15 Закону України «Про охорону праці».
- 7.13. Забезпечувати контроль за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці та навчання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» тощо.
- 7.14. Забезпечувати безперешкодний доступ представників профспілки з питань охорони праці до навчального закладу відповідно до вимог ст. 41 Закону України «Про охорону праці», ст. 259 Кодексу законів про працю України, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
- Профспілкова організація зобов'язується:
- 7.15. Забезпечувати громадський контроль за дотриманням передбачених нормативними актами питань з охорони праці, вимог щодо поліпшення умов, безпеки праці та навчання, створення належного виробничого побуту, виконання заходів соціального захисту працюючих відповідно до положень колективного договору.
- 7.16. Надавати консультації з питань відшкодування шкоди працівникам у разі ушкодження їхнього здоров'я на виробництві/роботі, здійснює контроль за своєчасним і повним відшкодуванням шкоди, заподіяної працівникові.
- 7.17. Аналізувати стан травматизму у закладі освіти, виходить із пропозицією до керівників щодо додаткових заходів попередження травматизму серед працівників.
- 7.18. Забезпечувати участь представників профспілкового комітету у роботі комісій з розслідування причин нещасних випадків, підготовці заходів щодо їх попередження.
- 7.19. Проводити навчання профспілкового активу з питань охорони праці
- Сторони Договору спільно:
- 7.20. Сприятимуть забезпеченню фінансування заходів з охорони праці відповідно до вимог чинного законодавства.
- 7.21. Забезпечують контроль за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці та навчання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці, колективним договором та угодами.
- 7.22. Умови колективного договору, укладеного відповідно до чинного законодавства, є обов'язковими для сторін, які їх уклали.
- 7.23. Забороняється включати до трудового договору умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, колективним договором.
- 7.24. Забороняється будь-яке втручання, яке може обмежити законні права працівників та їх представників або заборонити їх здійснення, з боку органів представницької і виконавчої влади та господарського управління, політичних партій, роботодавців при укладенні та виконанні колективного договору.
- 7.25. Не допускається ведення переговорів та укладення колективного договору від імені працівників організаціями або органами, які створені чи фінансуються роботодавцями, політичними партіями. У разі коли інтереси трудового колективу представляє профспілковий орган, інтереси роботодавця не можуть представляти особи, які є членами виборного органу цієї профспілки.
- 7.26. Будь-яка із сторін не раніш як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору або у строки, визначені цими документами, письмово повідомляє інші сторони про початок переговорів. Друга сторона протягом семи днів повинна розпочати

переговори. Порядок ведення переговорів з питань розробки, укладення або внесення змін до колективного договору визначається сторонами і оформляється відповідним протоколом. Для ведення переговорів і підготовки проекту колективного договору утворюється робоча комісія з представників сторін. Склад цієї комісії визначається сторонами. Сторони можуть переривати переговори з метою проведення консультацій, експертиз, отримання необхідних даних для вироблення відповідних рішень і пошуку компромісів. Сторони колективних переговорів зобов'язані надавати учасникам переговорів всю необхідну інформацію щодо змісту колективного договору. Учасники переговорів не мають права розголошувати дані, що є державною або комерційною таємницею, і підписують відповідні зобов'язання. Робоча комісія готує проект колективного договору з урахуванням пропозицій, що надійшли від працівників, і приймає рішення, яке оформляється відповідним протоколом.

- 7.27. Для врегулювання розбіжностей під час ведення колективних переговорів сторони використовують примирні процедури. Якщо в ході переговорів сторони не дійшли згоди з незалежних від них причин, то складається протокол розбіжностей, до якого вносяться остаточно сформульовані пропозиції сторін про заходи, необхідні для усунення цих причин, а також про строки відновлення переговорів. Протягом трьох днів після складання протоколу розбіжностей сторони проводять консультації, формують із свого складу примирну комісію, а у разі недосягнення згоди звертаються до посередника, обраного сторонами. Примирна комісія або посередник у термін до семи днів розглядає протокол розбіжностей і виносить рекомендації щодо суті спору. У разі недосягнення згоди між сторонами відносно внесення рекомендації допускається організація та проведення страйків у порядку, що не суперечить законодавству України. Для підтримки своїх вимог під час проведення переговорів щодо розробки, укладення чи зміни колективного договору профспілки, інші уповноважені працівниками органи можуть проводити у встановленому порядку збори, мітинги, пікетування, демонстрації.
- 7.28. Особи, які беруть участь в переговорах як представники сторін, а також спеціалісти, запрошені для участі в роботі комісій, на період переговорів та підготовки проекту звільняються від основної роботи із збереженням середнього заробітку та включенням цього часу до трудового стажу. Всі витрати, пов'язані з участю у переговорах і підготовці проекту, компенсуються в порядку, передбаченому законодавством про працю, колективним договором.
- 7.29. Сторони гарантують забезпечення працівникам соціальних гарантій у галузі охорони праці на рівні, не нижчому за передбачений законодавством, їх обов'язки, а також комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам, визначають обсяги та джерела фінансування зазначених заходів.

РОЗДІЛ VIII. НАДАННЯ ВІДПУСТОК, ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ДОЗВІЛЛЯ

Директор зобов'язується:

- 8.1. Визначати черговість надання відпусток згідно з графіками, які враховують інтереси навчального процесу і працівників та затверджувати адміністрацією за погодженням із профспілковим комітетом на початку календарного року і доводяться до відома усіх працівників.
- 8.2. За бажанням працівників у разі їх звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору забезпечити безумовну реалізацію права на отримання невикористаної відпустки з наступним звільненням.

- 8.3. Забезпечити виконання частини десятої статті 10 Закону України «Про відпустки» щодо письмового попередження працівників про дату початку відпустки за два тижні.
- 8.4. Гарантувати надання одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особі з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).
- 8.5. Забезпечувати надання працівникам відповідно до переліку (Додаток №10) додаткової оплачуваної відпустки за роботу, яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних та геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці згідно постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року № 1290 .
- 8.6. Забезпечувати надання додаткової оплачуваної відпустки тривалістю до 7 календарних днів за ненормований робочий день працівникам відповідно до додатку № 8 (ст.8 Закону України «Про відпустки»).
- 8.7. Забезпечити у разі звільнення працівника виплату грошової компенсації за дні невикористаної за попередні роки відпустки.
- 8.8. Вживати заходи щодо виконання ст 25. 26 Закону України «Про відпустки», а саме надання відпусток працівникам без збереження заробітної плати тільки на підставі письмової заяви працівника:
- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці тривалістю до 14 календарних днів;
 - матері, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію «дитина з інвалідністю підгрупи А» або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку;
 - осіб з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
 - матері, батьку, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;
 - пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
 - особам, які одружуються - тривалістю до 10 календарних днів;
 - працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
 - інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
 - працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
- сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

- 8.9. Контролювати надання особам, які працюють на умовах неповного робочого часу щорічної відпустки повної тривалості відповідно до статті 56 КЗпП України.
- 8.10. За згодою сторін надавати працівникам інші види оплачуваних відпусток передбачених законодавством України.

РОЗДІЛ ІХ. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

Директор зобов'язується:

- 9.1. Згідно зі ст. 249 КЗпП України сприяти створенню належних умов для діяльності профспілкових комітетів, надання їм повної інформації з питань роботи навчального закладу, в тому числі з питань оплати праці.
- 9.2. Згідно зі статтею 249 КЗпП України та статтею 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» забезпечувати щомісячне і безоплатне перерахування на розрахунковий рахунок Профспілки членських профспілкових внесків із заробітної плати працівників відповідно до укладеного договору.
- 9.3. Забезпечувати дотримання вимог державної статистичної звітності щодо підписання головою профспілкового комітету звіту за формою З-ПВ «Інформація про колективні договори».
- 9.4. Відповідно до ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» надавати на час профспілкового навчання працівникам, які входять до складу профспілкового комітету закладу, додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати.
- 9.5. Сприяти у проведенні колективних переговорів, своєчасному укладенні колективного договору або внесенні до нього змін і доповнень згідно із Законом України «Про колективні договори і угоди».
- 9.6. Відповідно до ст.44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» забезпечувати щомісячне відрахування коштів профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше 0,3 відсотки від фонду оплати праці згідно із укладеними між адміністрацією та профспілковою організацією договором.
- 9.7. Згідно зі статтею 252 КЗпП України:
 - проводити зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, лише за попередньою згодою виборного профспілкового органу членами якого вони є;
 - надавати на умовах, передбачених колективним договором, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі у роботі виборних профспілкових органів, але не менше 3 години на

тиждень, членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх службових обов'язків.

- 9.8. Здійснювати атестацію педагогічних кадрів відповідно до чинного законодавства та за участю профспінкової сторони.

Профспілкова організація зобов'язується:

- 9.9. Проводити навчання профспілкового активу з питань соціального партнерства.
 9.10. Вживати заходи щодо обов'язкового ініціювання профкомом колективних переговорів з адміністрацією, підвищення ефективності колективно-договірної роботи, забезпечення виконання колективного договору.
 9.11. Використовувати кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу відповідно до чинного законодавства.

Х. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

- 10.1. Забезпечити виконання умов колективного договору. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
 10.2. Двічі на рік спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника закладу та голови первинної профспілкової організації ліцею про реалізацію взятих зобов'язань на зборах трудового колективу.
 10.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.
 10.4. Осіб, винних у невиконанні положень Колективного договору, притягати до відповідальності відповідно до норм чинного законодавством.

Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються по одному екземпляру: у директора наукового ліцею, голови профспілкової організації, в інспекції з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Від адміністрації:

Директор
 КЗО «Науковий медичний ліцей
 Дніпро» ДОР
 Ліцей КОВАЛЬОВА



Від трудового колективу:

Голова
 Первинної профспілкової організації
 «Дніпропетровський обласний
 медичний ліцей-інтернат «Дніпро»
 Дніпропетровський підміський
 обласний медичний
 ліцей-інтернат
 «Дніпро»
 і.к. 36727559



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ
працівників в КЗО «Науковий медичний ліцей «Дніпро» ДОР»**

Положення про преміювання КЗО «Науковий медичний ліцей «Дніпро» ДОР» (далі Положення) розроблено відповідно Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», ПКМУ від 30.08.2002р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу МОН від 26.09.2005р. №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом МОН №102, Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом Державного комітету статистики від 13.01.2004 р. №5.

Положення визначає умови та порядок преміювання працівників закладу з метою матеріального заохочення для поліпшення якості та ефективності роботи, посилення виконавчої, трудової дисципліни та відповідальності за доручену роботу.

Положення є складовою частиною чинної системи оплати праці в закладі.

Дія Положення поширюється на всіх працівників закладу.

Преміювання працівників проводиться відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи.

Підставою для нарахування премій працівникам закладу є наказ керівника закладу, погоджений з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації закладу.

Преміювання керівника закладу здійснюється на підставі наказу департаменту освіти і науки, згідно рішення профспілкового комітету та подання профспілкового комітету первинної профспілкової організації закладу на ім'я начальника департаменту освіти і науки, у межах наявних коштів на оплату праці.

Кошти для преміювання працівників закладу встановлюються в межах асигнувань, виділених на поточний рік по кошторису видатків, та за рахунок економії по заробітній платі, та за рахунок власних надходжень.

Преміювання здійснюється за підсумками роботи за місяць, квартал, рік, передбачене системою оплати праці (в межах фонду оплати праці) та може здійснюватись як окремий вид заохочення, який відбувається поза межами системи оплати праці, та не пов'язані конкретними результатами праці:

- премії, що виплачуються у встановленому порядку за спеціальними системами преміювання, виплачені відповідно до рішень уряду;
- премії за виконання важливих та особливо важливих завдань;
- одноразові заохочувальні виплати до ювілейних дат працівників закладу та пам'ятних дат закладу;
- до свят, тощо.

Відповідно до з п. 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 № 102 загальний розмір премії, яка виплачується одному працівнику, не обмежується максимальними розмірами. Премія визначається в абсолютному розмірі.

Премії не нараховуються за періоди, які не відносяться до фактично відпрацьованих годин (наприклад: за період основних, додаткових відпусток, які передбачені діючим законодавством, перебування на курсах підвищення кваліфікації, навчальних сесіях, тимчасовій непрацездатності).

Премія працівникам закладу, передбачена системою оплати праці, надається за наступних умов:

- добросовісну, творчу працю у виховній, господарській та організаторській діяльності;
- ініціативу й творчість при виконанні своїх функціональних обов'язків на високому рівні;
- високі показники в освітньому процесі, спортивно-масовій роботі;
- високу результативність при підготовці учнів до олімпіад, спортивних змагань, конкурсів;
- поширення та впровадження передового педагогічного досвіду;
- використання передових методів навчання та виховання, що забезпечує високу якість виховної, навчальної, профілактичної, виховної роботи, в тому числі індивідуальної;
- зміцнення та збереження навчально-матеріальної бази закладу.

Премія надається голові профспілкового комітету первинної профспілкової організації закладу за активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників закладу (п.10.2.3 Галузевої угоди).

При преміюванні враховується відношення працівника до дорученої ділянки роботи, дотримання вимог Статуту, правил внутрішнього розпорядку, розпорядчих документів керівника закладу, забезпечення виконання наказів департаменту освіти і науки. Трудовий внесок працівників визначається з урахуванням оцінки праці кожного працівника, його відношення до дорученої справи. При преміюванні застосовується диференційний підхід відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 року №1037 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» шляхом встановлення доплат, надбавок, премій в межах фонду заробітної плати.

Працівники можуть бути позбавлені премії частково:

- за час перебування у відпустках без збереження заробітної плати;
- за час навчання в закладах освіти, крім випадків, коли в цей період працівник виконує свої посадові обов'язки;
- за недоліки в роботі, порушення трудової дисципліни або недобросовісне відношення до своїх посадових обов'язків та Правил внутрішнього розпорядку закладу.

Працівникам, які пропрацювали не повний період, за який проводиться нарахування премії, у зв'язку з призовом до Збройних Сил України, переводом на іншу роботу, вступ до закладу освіти, виходом на пенсію, звільнення у зв'язку з скорочення штатів та з інших поважних причин, виплата премії проводиться з розрахунку фактично відпрацьованого часу в розрахунковий період.

Позбавлення премій, передбачених системою оплати праці, провадиться тільки за той розрахунковий період (місяць, квартал, 9 місяців, рік), у якому було порушення трудової дисципліни, що оформляється наказом керівника з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, що стали причиною депреміювання.

Працівник позбавляється одноразових премій у випадку винесення йому догани за порушення трудової дисципліни протягом строку дії дисциплінарного стягнення.

Від адміністрації:

Директор

КЗО «Навчально-медичний ліцей

«Дніпро»



Л.Б. КОВАЛЬОВА

Від трудового колективу:

Голова

Первинної профспілкової організації

КЗО «Навчально-медичний ліцей-інтернат «Дніпро»

«Дніпро»

Людмила ПІВОВАРЧУК



ПОЛОЖЕННЯ про грошову винагороду педагогічним працівникам

I. Загальні положення

- 1.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам «КЗО «Науковий медичний ліцей «Дніпро» ДОР» за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків (далі – щорічна грошова винагорода) надається відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту», Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 №898.
- 1.2. Перелік посад педагогічних працівників, які мають право на отримання грошової винагороди, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 №963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників».
- 1.3. Положення про надання щорічної грошової винагороди передбачає порядок матеріального стимулювання педагогічних працівників за зразкове виконання покладених на них обов'язків, творчу активність і ініціативу в їх реалізації, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання, виховання та розвитку особистості, підвищення рейтингу освітніх послуг та іміджу закладу освіти.
- 1.4. Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників закладу, крім тих, які працюють за сумісництвом.
- 1.5. Кошти на щорічну грошову винагороду виділяються в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу.

II. Основні показники для визначення розміру щорічної грошової винагороди

- 2.1. Педагогічним працівникам щорічна грошова винагорода надається за:
 - підвищення професійного і загальнокультурного рівня та педагогічної майстерності;
 - дотримання академічної доброчесності та забезпечення її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі;
 - дотримання педагогічної етики, високий рівень загальної культури, моральних якостей;
 - прояву педагогічної ініціативи та результативність у роботі;
 - розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, насамперед методик компетентнісного навчання;
 - досягнення успіху в навчанні, вихованні та розвитку особистості, її загальнокультурних, громадянських та/або професійних компетентностей;
 - участь у міських, районних, обласних семінарах, змаганнях, конкурсах, оглядах, фестивалях, спартакіадах, турнірах тощо;
 - збереження та використання навчально – матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення кабінетів, майстерень, виготовлення наочності;
 - проведення відкритих уроків (занять), позакласних заходів тощо та їх ефективність;
 - досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до підвищення рейтингу освітніх послуг та іміджу закладу.

III. Порядок надання щорічної грошової винагороди

- 3.1. Конкретний розмір щорічної грошової винагороди визначається у вигляді відсотків, але не більше одного посадового окладу (з підвищенням) відповідно до особистого внеску педагогічного працівника у загальні результати роботи в межах фонду оплати праці.
- 3.2. Для визначення розміру щорічної грошової винагороди враховується виконання основних показників, викладених у Розділі II.
- 3.3. Щорічна грошова винагорода не нараховується педагогічним працівникам, які на момент виплати щорічної грошової винагороди звільнились.
- 3.4. Щорічна грошова винагорода надається у такому порядку:
 - 3.4.1. Керівнику закладу освіти - на підставі наказу департаменту освіти і науки Дніпропетровської облдержадміністрації, за поданням профспілкової організації.
 - 3.4.2. Іншим педагогічним працівникам - на підставі наказу керівника закладу за погодженням з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації закладу.
- 3.5. Визначення розміру щорічної грошової винагороди, позбавлення, або зниження її розміру розглядається на спільному засіданні адміністрації та профспілкового комітету закладу.

IV. Порядок зниження розміру щорічної грошової винагороди

- 4.1. Розмір щорічної грошової винагороди може бути знижений за:
 - низький рівень реалізації освітніх програм у відповідності з навчальним планом і графіком освітнього процесу, недотримання прав і свобод учнів та працівників закладу освіти у встановленому законодавством України порядку;
 - порушення трудового законодавства, правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно – гігієнічних правил організації освітнього процесу, правил техніки безпеки;
 - неналежне виконання посадових обов'язків;
 - порушення строків виконання завдань, розгляду скарг, листів, звернень громадян;
 - порушення трудової дисципліни, педагогічної етики тощо;
 - наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.
- 4.2. Педагогічні працівники позбавляються щорічної грошової винагороди:
 - за невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативних актів, законних розпоряджень органів управління освітою;
 - за приховування фактів булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу;
 - за використання будь-яких форм фізичного та психічного насилля, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, а також скоєння іншого аморального вчинку;
 - коли до педагогічного працівника застосовано стягнення і воно до моменту виплати винагороди не втратило своєї чинності, або до керівника закладу освіти чи його заступників правовою чи технічною інспекцією праці видано припис в установленому законом порядку;
 - у випадку грубого порушення Правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, інших нормативно-правових актів.

Від адміністрації:

Директор
КЗО «Науковий медичний ліцей
«Дніпро» ДОР»



Лілія КОВАЛЬОВА

Від трудового колективу:

Голова
Первинної профспілкової організації
«Дніпропетровський обласний
медичний ліцей-інтернат «Дніпро»



Людімила ПІВОВАРЧУК

ПОЛОЖЕННЯ про надання матеріальної допомоги

Положення про виплату матеріальної допомоги (далі –Положення) вводиться з метою матеріальної підтримки працівників закладу, в першу чергу педагогічних. Відповідне Положення розроблене відповідно до ПКМУ від 30.08.2002р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу МОН від 26.09.2005р. №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом МОН №102, Закону України «Про освіту», ПКМУ від 31.01.2001р. №78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», ПКМУ від 11.05.2011р. №524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

Матеріальна допомога надається працівникам на оздоровлення при наданні щорічної відпустки, на поховання, для вирішення соціально-побутових питань тощо.

Відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту» виплата матеріальної допомоги на оздоровлення педагогічних працівників є обов'язковою, кошти на її виплату мають бути затверджені кошторисом.

Виплата здійснюється при наданні щорічної відпустки педагогічним працівникам за основною посадою у розмірі ставки (посадового окладу) з підвищенням, незалежно від тижневого навантаження чи обсягу виконуваної роботи. У випадку звільнення і виплати компенсації за невикористану відпустку матеріальна допомога на оздоровлення не виплачується.

Встановлення й виплата медичним працівникам закладу допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки (Постанова Кабінету Міністрів України від 11.05.2011 № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» є обов'язковою, враховується при плануванні кошторису. Виплачується у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки лише за їх основним місцем роботи (за місцем збереження трудової книжки працівника) та лише у розмірі посадового окладу, затвердженого у штатному розписі відповідного медичного закладу з урахуванням усіх підвищень (посадовий оклад, визначений у графі 12 тарифікаційного списку без урахування інших доплат і надбавок). При цьому, така виплата здійснюється на підставі наказу, виданого керівником медичного закладу згідно поданої працівником особистої заяви, та за умови, що безперервна частина (тривалість) використовуваної працівником щорічної відпустки становить не менше 14 календарних днів. У разі, якщо працівник працює на умовах неповного робочого часу (0,25, 0,5 ставки тощо), матеріальна допомога виплачується пропорційно до відпрацьованого часу.

Виплата бібліотекарям допомоги на оздоровлення під час щорічної відпустки в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) є обов'язковою (ст. 30 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу») і враховується при складанні кошторису. У разі роботи працівника на умовах неповного часу, матеріальна допомога виплачується пропорційно.

Виплата матеріальної допомоги на оздоровлення до щорічної відпустки іншим працівникам можлива за наявності економії фонду заробітної плати, у розмірі не більше посадового окладу.

Розмір матеріальної допомоги працівникам визначається керівником закладу за погодженням з профспілковим комітетом, але не може бути більшим, в тому числі на оздоровлення, ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

Підставою для виплати матеріальної допомоги працівникам закладу є заява працівника, наказ керівника закладу, погоджений з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації закладу.

Підставою для нарахування матеріальної допомоги керівнику закладу є заява керівника, постанова і подання профспілкового комітету первинної профспілкової організації закладу та наказ директора департаменту освіти і науки облдержадміністрації.

Від адміністрації:

Директор

КЗО «Науковий медичний ліцей

«Дніпро» ДОР»



Лілія КОВАЛЬОВА

Від трудового колективу:

Голова

Первинної профспілкової організації

КЗО «Дніпропетровський обласний

медичний ліцей-інтернат «Дніпро»



Юлія ПІВОВАРЧУК

ПОЛОЖЕННЯ про виплату бібліотекарям надбавки за особливі умови роботи

1. Підставою для виплати надбавки бібліотекарям за особливі умови роботи (далі - надбавка) є постанова Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 №1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів від 25.03.2014 №89, і це Положення.

2. Надбавка встановлюється працівникам бібліотеки, яка є структурним підрозділом закладу, які займають посаду, зазначену в додатку до Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 №84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек». Надбавка встановлюється на підставі наказу керівника закладу.

3. Надбавка встановлюється як працівникам бібліотек, для яких робота в закладі є основною, так і тим, які працюють за сумісництвом. Також право на надбавку мають працівники, які працюють на неповну ставку.

Надбавка не встановлюється працівникам, які виконують обов'язки на умовах суміщення посад.

4. Надбавка встановлюється у граничному розмірі 50% посадового окладу в межах фонду заробітної плати праці на підставі наказу керівника закладу за погодженням з профспілковим комітетом закладу.

Працівникам бібліотеки, які працюють за сумісництвом, а також тим, які працюють на неповну ставку, надбавка встановлюється у граничному розмірі 50% посадового окладу в межах фонду оплати праці (пропорційно відпрацьованому часу).

5. Надбавка є обов'язковою виплатою та виплачується щомісячно незалежно від виплати інших доплат і надбавок.

Від адміністрації
Директор
КЗО «Науковий медичний ліцей
«Дніпро» ДОВ
Лілія КОВАЛЬОВА



Від трудового колективу:
Голова профспілкової організації
КЗО «Дніпропетровський обласний
медичний ліцей-інтернат «Дніпро»
Людмила ПІВОВАРЧУК



ПОЛОЖЕННЯ
про виплату надбавки за престижність педагогічної праці
в КЗО «НАУКОВИЙ МЕДИЧНИЙ ЛІЦЕЙ «ДНІПРО» ДОР»

Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 року №373», постанові Кабінету Міністрів України від 11.01.2018р.№ 23 «Про внесення змін до деяких постанов КМУ» та з метою підвищення престижності праці

1. Встановити педагогічним працівникам Ліцею надбавку у мінімальному розмірі 5% та граничному розмірі 30% ставки (посадового окладу) в межах фонду оплати праці.
2. При встановленні надбавки та з метою диференціації заробітної плати забезпечити зв'язок цієї виплати з конкретними результатами роботи педагогічного працівника.
3. Керівник установи має право зменшити розмір даної надбавки при наявності серйозних виробничих упущень чи недоліків. У той же час він має право заохочувати педпрацівників за особливі досягнення чи успіхи, які сприяли підвищенню ефективності роботи Ліцею.
4. Надбавка за престижність педагогічної праці керівнику установи погоджується департаментом освіти і науки облдержадміністрації.
5. Конкретний розмір надбавки педагогічним працівникам оформлюється наказом директора на підставі подання заступників директора з навчальної та виховної роботи за результатами роботи за місяць за погодженням голови первинної профспілкової організації.

Від адміністрації:

Директор

КЗО «Науковий медичний ліцей
«Дніпро» ДОР»



Лілія КОВАЛЬОВА

Від трудового колективу:

Голова

Первинної профспілкової організації
КЗО «Дніпропетровський обласний
медичний ліцей-інтернат «Дніпро»



Людмила ПІВОВАРЧУК

**Перелік посад (професій, робіт), які використовують у роботі деззасоби
та яким установлюється відповідна доплата**

Наказ Міністерства науки і освіти України від 26.09.2005 № 557
«Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів
працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» п.4, пп.3 ґ

№ з/п	Найменування професії	Розмір доплати %
1.	Прибиральник службових приміщень	10%

Від адміністрації:

Директор
КЗО «Науковий медичний ліцей
«Дніпро» ДОР»



Лілія КОВАЛЬОВА

Від трудового колективу:

Голова
Господарської професійної організації
КЗО «Дніпропетровський обласний
медичний ліцей-інтернат «Дніпро»



Людмила ПІВОВАРЧУК

Перелік
професій та посад працівників,
яким безкоштовно видається спецодяг та інші засоби індивідуального захисту
(ст.8. Закону України «Про охорону праці»)

№ з/п	Найменування професії	Найменування засобів індивідуального захисту	Строк експлуатації (місяців)
1.	Лікар	1.Халат бавовняний 2.Рукавиці гумові	24 -
2.	Прибиральник службових приміщень	1.Халат бавовняний 2.Рукавиці гумові	24 -

Від адміністрації:

Директор

КЗО «Науковий медичний ліцей

«Дніпро» ДОР»



Лілія БОВАЛЬОВА

Від трудового колективу:

Голова

Первинної професійної організації

КЗО «Дніпропетровський обласний медичний ліцей-інтернат «Дніпро»



Людмила ПІВОВАРЧУК

ПЕРЕЛІК
посад працівників,
яким може надаватись додаткова оплачувана відпустка тривалістю
до 7 календарних днів за ненормований робочий день
(ст. 8 Закону України «Про відпустки»)

№ п/п	Посада	Додаткова відпустка	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Директор ліцею	за ненормований робочий день	3
2.	Заступники директора	за ненормований робочий день	3
3.	Заступник директора з господарської роботи	за ненормований робочий день	7
4.	Головний бухгалтер, бухгалтер	за ненормований робочий день	7
5.	Бібліотекар	за ненормований робочий день	7
6.	Секретар-друкарка	за ненормований робочий день	7
7.	Провідний фахівець з публічних закупівель	за ненормований робочий день	7
8.	Лікар, середній медичний персонал установ освіти	за ненормований робочий день	7
9.	Старший інспектор з кадрів	за ненормований робочий день	7
10.	Чергові по гуртожитку	за ненормований робочий день	7
11.	Техніки всіх спеціальностей	за ненормований робочий день	4

Від адміністрації:

Директор
 КЗО «Науковий медичний ліцей
 «Дніпро» ДОР»

Лілія КОВАЛЬОВА

Від трудового колективу:

Голова
 Первинної профспілкової організації
 КЗО «Дніпропетровський обласний
 медичний ліцей-інтернат «Дніпро»

Людмила ПІВОВАРЧУК

Перелік

посад (професій, робіт)

відпустки за роботу, яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці згідно постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року № 1290

№ з/п	Найменування професії	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Прибиральник службових приміщень	4
2.	Працівники, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах	4

Від адміністрації:

Директор

КЗО «Науковий медичний ліцей

«Дніпро» ДОР»



Лілія КОВАЛЬОВА

Від трудового колективу:

Голова

Первинної професійної організації

КЗО «Науковий медичний ліцей

«Дніпро» ДОР»



Людмила ПІВОВАРЧУК

Перелік посад та професій працівників, яким проводиться доплата у розмірі до 50% включно при суміщенні професій і посад, виконанні обов'язків тимчасово відсутнього працівника

№	Посада, професія	Відсотки
1.	Директор, заступники директора	50
2.	Вихователь	50
3.	Керівник гуртка	50
4.	Методист	50
5.	Педагог-організатор	50
6.	Соціальний педагог	50
7.	Головний бухгалтер	50
8.	Провідний фахівець (бухгалтер)	50
9.	Інженер-електронник	50
10.	Бібліотекар	50
11.	Інженер з охорони праці	50
12.	Лікар педіатр	50
13.	Сестра медична	50
14.	Провідний фахівець з публічних закупівель	50
15.	Технік по обслуговуванню обчислювальних машин	50
16.	Старший інспектор з кадрів	50
17.	Лаборант	50
18.	Вахтер	50
19.	Водій	50
20.	Гардеробник	50
21.	Кастелянка	50
22.	Помічник вихователя	50
23.	Прибиральниця	50
24.	Робітник	50
25.	Секретар-друкарка	50
26.	Черговий гуртожитку	50

Перелік посад та професій працівників, яким проводиться доплата у розмірі до 50% включно за розширення або збільшення обсягу робіт

№	Посада, професія	Відсотки
1	Провідний фахівець (бухгалтер)	
2	Прибиральниця	50

Перелік посад та професій працівників, яким проводиться доплата у розмірі 10% за використання в роботі дезінфікувальних засобів та зайнятих прибиранням туалетів

№	Посада, професія	Відсотки
1	Прибиральник службових приміщень	10

Перелік посад та професій працівників, яким проводиться доплата у розмірі 40% за роботу в нічний час

№	Посада, професія	Відсотки
1	Помічник вихователя	40
2	Черговий гуртожитку	40

Тарифні розряди та посадові оклади працівників

№	Посада	Тарифний розряд	Посадовий оклад (станом на 01.01.2022 рік), грн.
1	Директор	17	8679,00
2	Заступник директора з навчальної роботи	95% від окладу директора	8245,00
	Заступник директора з навчально-методичної роботи	95% від окладу директора	8245,00
3	Заступник директора з виховної роботи	95% від окладу директора	8245,00
4	Заступник директора з господарської роботи	95% від окладу директора	8245,00
5	Головний бухгалтер	90% від окладу директора	7811,00
6	Вчителі, вихователі, методист, педагог-організатор, соціальний педагог, практичний психолог	10-14	
	Вищої категорії	14	7001,00
	I категорії	13	6567,00
	II категорії	12	6133,00
	Без категорії	10 -11	5265,00-5699,00
7	Керівник гуртка	10-12	
		12	6133,00
		11	5699,00
		10	5265,00
	Провідний фахівець	10	5265,00

Фахівець	7-9	
I категорії	9	5005,00
II категорії	8	4745,00
Без категорії	7	4455,00
Бібліотекар	9	5005,00
Бібліотекар II категорії	10	5265,00
Бібліотекар I категорії	11	5699,00
Провідний бібліотекар	12	6133,00
Лікар педіатр	10-13	
Вищої категорії	13	6567,00
I категорії	12	6133,00
II категорії	11	5699,00
Без категорії	10	5265,00
Медична сестра	6-9	
Вищої категорії	9	5005,00
I категорії	8	4745,00
II категорії	7	4455,00
Без категорії	6	4195,00
Технік з обслуговування обчислювальних машин	5-7	
I категорії	7	4455,00
II категорії	6	4195,00
Без категорії	5	3934,00
Лаборант	5	3934,00
Секретар-друкарка	5	3934,00
Старший інспектор з кадрів	6	4195,00
Робітник	8	4745,00
Помічник вихователя	6	4195,00
Черговий гуртожитку	3	3414,00
Прибиральниця	2	3153,00
Вахтер	2	3153,00
Гардеробник	1	2893,00
Кастелянка	2	3153,00
Водій	2	3153,00

Від адміністрації:

Директор

КЗО «Науковий медичний ліцей

«Дніпро» ДОР.



Людмила КОВАЛЬОВА

Від трудового колективу:

Голова

Первинної професійної організації

КЗО «Дніпропетровський обласний

медичний ліцей-інтернат «Дніпро»



Людмила ПІВОВАРЧУК

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
Комунального закладу освіти «Науковий медичний
ліцей «Дніпро»ДОР»

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. У відповідності до Конституції України, кожний громадянин 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 врахуванням суспільних потреб.

В КЗО «Науковий медичний ліцей «Дніпро» ДОР» трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

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

2. Правила внутрішнього трудового розпорядку КЗО «Науковий медичний ліцей «Дніпро» ДОР» регулюють трудові стосунки всіх співробітників ліцею, сприяють ефективності їх діяльності, підвищенню якості роботи, зміцненню трудової дисципліни, створенню умов щодо продуктивності праці.

3. Згідно з Конституцією, Кодексом законів про працю України (КЗпП), громадяни України мають право: на працю шляхом укладання трудового договору (контракту); на відпочинок, на безпечні для здоров'я умови праці, на об'єднання у профспілки та на вирішення трудових конфліктів в установленому порядку. Співробітники медичного ліцею, згідно зі Статутом ліцею та іншими нормативними документами, мають право на участь в управлінні та на реалізацію своїх соціальних прав.

4. Питання використання правил внутрішнього трудового розпорядку вирішуються адміністрацією самостійно, разом або по узгодженню з профспілковим комітетом ліцею на підставі законів про працю, про охорону праці, про охорону здоров'я, про освіту, положення про академічну доброчесність педагогічних працівників медичного ліцею «Дніпро».

Окремі питання внутрішньої регламентації діяльності вирішує педагогічна Рада ліцею.

5. Правила внутрішнього трудового розпорядку розповсюджуються на всіх працівників.

**II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ
МЕДИЧНОГО ЛІЦЕЮ «ДНІПРО»**

6. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу в ліцеї. Наймання та звільнення педагогічних працівників здійснюється у відповідності зі ст.21-24 КЗпП України, Постановою Кабінету Міністрів України від 19.03.94р. N 170 "Про впорядкування застосування контрактної форми трудового договору", Статутом медичного ліцею.

7. При найманні на роботу адміністрація ліцею зобов'язана зажадати від тих, хто влаштовується на роботу:

- пред'явлення паспорта;

- пред'явлення трудової книжки, оформленої згідно з інструкцією про порядок ведення трудових книжок або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування; При

укладенні трудового договору громадянин, який вперше приймається на роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки, для звільнених з лав Збройних Сил України - військовий квиток, тимчасове посвідчення;

- пред'явлення диплома про одержану освіту або інший документ про професійну підготовку, для педагогічно-наукових працівників – пред'явлення документів, що підтверджують науковий ступінь чи звання.

Прийом на роботу до ліцею без пред'явлення названих документів не допускається.

Керуючись положенням Закону України «Про забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення» №4004 від 24 лютого 1994р., співробітники ліцею повинні проходити обов'язковий медичний огляд. При прийомі на роботу до ліцею встановлюється термін для оформлення особової медичної книжки.

8. Забороняється вимагати від тих, хто влаштовується на роботу, документи, які не передбачаються законодавством. Про будь-які зміни анкетних та автобіографічних даних у подальшому співробітник своєчасно сповіщає відділ кадрів.

9. Прийняття на роботу оформляється наказом. У наказі зазначається найменування посади відповідно до єдиного тарифно-кваліфікаційного довідника або штатного розпису, співробітника сповіщають про умови платні за працю, місце роботи, наявність несприятливих факторів на робочому місці. Особа, що наймається на роботу, зобов'язана в 10-ти денний термін з дня видання наказу поставити особистий підпис на ньому про ознайомлення з умовами трудового договору.

10. Директор ліцею та головний бухгалтер оформляються на роботу відповідним наказом Департаменту освіти і науки Дніпропетровської облдержадміністрації.

11. Трудовий договір, як правило, укладається в письмовій формі.

12. Співробітники ліцею мають право працювати за сумісництвом, суміщувати посади.

13. Приймаючи на роботу в ліцей або при переводі співробітника в ліцей на іншу роботу адміністрація зобов'язана до початку роботи:

13.1. Ознайомити його з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Статутом і колективним договором.

13.2. Визначити співробітнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

13.3. Забезпечити співробітника посадовою інструкцією та ознайомити його з нею підпис, розтлумачити його функції, службові обов'язки, права, відповідальність та взаємостосунки за посадою, обсяг роботи.

13.4. Проінструктувати з питань охорони праці та техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної охорони.

13.5. Проінформувати під підпис про умови праці на виробництві, наявність на робочому місці безпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не ліквідовано, та можливі наслідки їх дії на здоров'я, про права на пільги та компенсації за працю у таких умовах відповідно до законодавства та колективного договору.

Особи, що підлягають військовому обліку, беруться на облік у встановленому порядку.

14. Відповідно до затвердженого положення, співробітнику, який пропрацював не менше 5 діб, робиться запис у трудовій книжці; на тих, хто вперше приступив до роботи, оформляється трудова книжка. Особам, що працюють у ліцей на умовах погодинної оплати, трудова книжка оформлюється, якщо дана робота є основною.

15. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених законодавством.

15.1. Співробітники, в тому числі вчителі, мають право розірвати трудовий договір, який заключено на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні. При розірванні договору за поважною причиною адміністрація зобов'язана припинити договір в строк, про який просить співробітник. (ст.38 КЗпП України) По закінченні указаних строків співробітник має право припинити роботу, а адміністрація

зобов'язана видати трудову книжку та провести з працівником остаточний розрахунок.

15.2. Контракт як особлива форма трудового договору може бути розірваний за причинами і в строки, які обговорено у контракті.

15.3. Строковий трудовий договір може бути розірваний достроково, за вимогою співробітника у випадку його хвороби, інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за договором, порушення адміністрацією законів про працю, колективного договору та з інших причин.

15.4. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації (уповноваженого ним органу) допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту(трудоного договору).

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

15.5. Припинення трудового договору оформляється наказом директора по ліцею.

15.6. У день звільнення адміністрація зобов'язана видати співробітнику його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення. Запис у трудовій книжці повинен точно відповідати формулюванням існуючого законодавства і з посиланням на відповідну статтю та пункт закону. Останній день роботи вважається днем звільнення.

III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ СПІВРОБІТНИКІВ ЛІЦЕЮ

16. Коло обов'язків, що виконуються кожним співробітником медичного ліцею, визначається посадовими інструкціями, затвердженими у встановленому порядку. Всі співробітники ліцею зобов'язані:

16.1. Незалежно від місця роботи та посади додержуватися законодавства України, Статуту ліцею, наказів, розпоряджень директора ліцею-інтернату, вказівок своїх вищих керівників, інших нормативних документів, що регулюють трудові взаєностосунки в закладі.

16.2. Дотримуватися дисципліни праці, вчасно приходити на роботу, особисто виконувати доручену роботу та не передоручати її виконання іншій особі, крім випадків, передбачених законодавством; раціонально використовувати свій робочий час для ефективної праці, не заважати своїми діями іншим співробітникам виконувати їх трудові обов'язки.

16.3. Забезпечити належну якість та культуру виконання роботи, своєчасно та ретельно виконувати плани, учбові заходи, добиватися підвищення результатів своєї роботи.

16.4. Підвищувати свій професійний рівень.

16.5. Дотримуватися вимог законів щодо охорони праці, правил техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, пожежної безпеки.

16.6. Вживати заходи щодо негайного усунення причин та умов, які перешкоджають або заважають нормальному здійсненню робіт, навчального процесу; негайно доводити про них до відома адміністрації.

16.7. Підтримувати порядок та чистоту на своєму робочому місці, у кабінетах, в навчальних аудиторіях, на територіях навчального корпусу та гуртожитку ліцею-інтернату. Завжди залишати своє робоче місце, обладнання, інвентар у налагодженому стані. Дотримуватися режиму економії електроенергії, води, газу.

16.8. Зберігати майно ліцею, ефективно використовувати засоби навчання, апаратуру, книжковий фонд. Нести відповідальність за завдані матеріальні збитки.

16.9. Відрізнатися вмінням поводити себе гідно, поважати права інших співробітників, учнів та відвідувачів, готовністю до співпраці, чесністю, ввічливістю, акуратністю.

16.10. Систематично підвищувати свою ділову (виробничу) кваліфікацію.

17. Педагогічні працівники ліцею зобов'язані:

17.1. Згідно зі Статутом ліцею всі види навчальної, наукової, виховної роботи

поєднувати з науково-методичною, науково-дослідною та експериментальною; поряд з традиційними методами і формами використовувати інноваційні технології навчання.

17.2. Удосконалювати теоретичні знання та практичний досвід роботи по підготовці учнів.

17.3. Виховувати в учнів повагу до законів України.

17.4. Сприяти становленню особистості майбутнього фахівця. Бути прикладом виконання професійного обов'язку, правил честі та моралі, бездоганного наслідування нормам здорового способу життя. Вважати несумісним з перебуванням на посаді викладача дії, що ганьблять це високе звання: зловживання спиртними напоями, аморальність, інтриганство, лихослів'я, вживання наркотичних речовин, перевищення повноважень.

17.5. Брати участь у профорієнтаційній роботі.

17.6. Заохочувати учнів до участі у науково-дослідній роботі і керувати нею. Сприяти створенню умов для реалізації творчих можливостей талановитої молоді, індивідуального навчання.

17.7 При можливості підтримувати зв'язок з випускниками ліцею, вивчати їх навчання в вузі і на підставі одержаних даних удосконалювати роботу по навчанню та вихованню учнів.

17.8. Підвищувати свій професійний рівень, використовувати різні форми підвищення кваліфікації.

17.9. Підтримувати всі види культурно-освітньої роботи, брати активну участь у гуманізації навчання.

18. Адміністрація медичного ліцею зобов'язана:

18.1. Організовувати працю колективу ліцею згідно з нормами КЗпП України, Законом України «Про повну загальну середню освіту», законом України «Про освіту»

18.2. Надати трудовому колективу економічну, технічну інформацію, а також обладнання, приміщення, засоби зв'язку та інше, необхідне для виконання своїх функціональних та службових обов'язків.

18.3. Забезпечити здорові та безпечні умови праці та техніки безпеки для здійснення навчально-виховного процесу, сприяти розвитку і зміцненню матеріально-технічної бази ліцею.

18.4. Створювати умови для поліпшення якості підготовки молодих фахівців, нових програм, передових методів та прийомів навчання.

18.5. Своєчасно розглядати та впроваджувати пропозиції співробітників ліцею, які спрямовані на поліпшення праці, впроваджувати у життя рішення директора ліцею, педагогічної ради, виробничих нарад, сприяти росту ділової активності співробітників, підвищенню їх кваліфікації. Використовувати заходи заохочення та стягнення, які передбачаються законом.

18.6. Своєчасно доводити до співробітників ліцею-інтернату планові завдання, навчальні програми, штатний розклад, забезпечити їх виконання з якнайменшими витратами матеріальних, фінансових та трудових ресурсів, якнайповніше використовувати внутрішні резерви; забезпечувати економію палива, електроенергії, газу, матеріалів, не погіршуючи показників праці.

18.7. Забезпечити суворе дотримання трудової дисципліни, розкладу занять учнів, вживати до порушників трудової та навчальної дисципліни законні заходи впливу.

18.8. Забезпечити необхідні заходи щодо неухильного виконання Закону України "Про охорону праці", профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань співробітників та службовців; у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги та компенсації у разі несприятливих умов праці.

18.9. Забезпечити чіткі дії служби охорони праці медичного ліцею; здійснювати постійний контроль за знаннями та виконанням вимог інструкції з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони.

18.10. Використовувати всі методи морального та матеріального заохочення співробітників та учнів, добиватися підвищення продуктивності праці, ефективності

навчального процесу. Поширювати та підтримувати передовий досвід, цінні ініціативи співробітників.

18.11. Сприяти підвищенню ділової (навчально-педагогічної, наукової, виробничої) кваліфікації співробітників.

18.12. Своєчасно та згідно з законодавством брати участь у підготовці колективного договору, приймати та затверджувати його згідно існуючим положенням.

18.13. Уважно ставитися до потреб та запитів співробітників, забезпечувати утримання у належному стані приміщень навчального корпусу.

18.14. Здійснювати клопотання щодо користування профілакторієм, бібліотекою, спорткомплексом, приміщеннями медичної академії для забезпечення навчально-виховних та культурно-оздоровчих заходів.

18.15. Своєчасно надавати щорічну відпустку співробітникам ліцею у відповідності з затвердженим графіком. Повідомляти викладачів у кінці навчального року (до їхньої відпустки) про планове педнавантаження на новий навчальний рік.

18.16. Встановити терміни виплати зарплати відповідно до норм чинного законодавства.

18.17. Адміністрація здійснює свої обов'язки у відповідних випадках разом чи за узгодженням з первинною профспілковою організацією ліцею.

IV. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС У ЛІЦЕЇ

19. У ліцеї освітній процес поєднується з участю та/або підготовкою учнів до наукової, науково-технічної, навчально-дослідницької, дослідницько-експериментальної, конструкторської, винахідницької та пошукової діяльності відповідно до стандарту спеціалізованої освіти наукового спрямування.

20. Ліцей провадить освітню діяльність за власними освітніми програмами, у тому числі наскрізними, або типовими освітніми програмами, що затверджуються МОН. Власні освітні програми наукового ліцею, що розроблені не на основі типової освітньої програми, затверджуються Державною службою якості освіти у порядку, встановленому законодавством.

21. Освітні програми ліцею розробляються на основі відповідного Державного стандарту загальної середньої освіти та стандарту спеціалізованої освіти наукового спрямування.

22. На основі освітньої програми педагогічна рада ліцею затверджує навчальні плани закладу, що конкретизує організацію освітнього процесу, перелік предметів і кількість годин на тиждень на їх вивчення.

23. Графік освітнього процесу затверджується директором ліцею до початку навчального року.

24. Розклад навчальних занять складається відповідно до навчального плану ліцею-інтернату з дотриманням педагогічних та санітарно-гігієнічних вимог та з урахуванням індивідуальних та вікових особливостей учнів і затверджується директором ліцею.

25. Навчальні заняття в ліцеї здійснюються суворо за розкладом, згідно з відповідними навчальними планами та програмами, затвердженими у встановленому порядку.

26. Навчальний розклад поділяється на блок, семестр, завчасно доводиться навчальною частиною до відома вчителів під розпис, вивіщується не пізніше, ніж за тиждень до початку нового блоку (семестру). Навчальний рік складає 2 семестри (чотири блоки).

27. Тривалість академічної години визначається в 45 хвилин. Після закінчення академічної години занять встановлюється перерва тривалістю 5 хвилин. Після кожних двох годин занять для ліцеїстів встановлюється перерва тривалістю 10 хвилин. Після другої пари встановлюється велика перерва тривалістю у 40 хвилин для відвідування їдальні.

У ліцеї може організовуватися робота наукових товариств учнів, гуртків, секцій, а також можуть проводитися виховні заходи з відповідної наукової (науково-технічної) проблематики.

28. У ліцеї можуть проводитися тижні науки, протягом яких учні такого закладу інформують про свою участь у навчально-дослідницькій, дослідницько-експериментальній, науковій, конструкторській, винахідницькій, пошуковій діяльності, проведену протягом відповідного періоду, організовують конкурси, турніри, дебати, конференції, засідання за круглим столом, спілкуються з вченими про тенденції розвитку наукової сфери, відвідують дослідні виробництва, виставки. Графік проведення тижнів науки затверджується директором ліцею на початку навчального року.

29. Педагогічні працівники ліцею забезпечують єдність навчання, виховання і розвитку учнів у рамках освітнього процесу.

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.

30. Для викладацького та адміністративно-господарського персоналу встановлено 5-ти денний робочий тиждень при такій тривалості робочого часу на тиждень: для викладацького складу - 36 годин, для іншого персоналу ліцею- 40 годин.

При 5-ти денному робочому тижні тривалість робочого дня викладацького складу становить 7 годин 12 хвилин, іншого персоналу - 8 годин.

У суботу відповідно до розкладу проводяться факультативи та заняття, що зміцнюють здоров'я. В ці суботні дні працюють викладачі та заступник директора відповідно до графіка.

Напередодні святкових та неробочих днів, які передбачаються ст.73 КЗпП України, скорочується робочий день на одну годину.

У випадку, коли святковий або неробочий день (ст.73 КЗпП України) збігається з вихідним днем, то вихідний день переноситься на наступний після святкового чи робочого.

31. У межах встановленого робочого часу співробітниками медичного ліцею виконуються всі види діяльності, передбачені Статутом ліцею, колективним договором, посадовою інструкцією, індивідуальним планом, програмою роботи на період контракту співробітника.

32. Контроль та відповідальність за додержанням розкладу занять, виконання індивідуальних планів навчально-методичної, науково-дослідницької роботи, трудової дисципліни співробітників покладається на заступників директора.

33. Розпорядок роботи співробітників ліцею.

33.1 Для викладацького складу

- початок щоденної роботи та закінчення встановлюються за графіком згідно з розкладом занять на поточний семестр;

33.2. Для співробітників адміністративно-господарської частини:

- початок робочого дня з 8.00.;

- закінчення робочого дня - о 16.00.

Співробітникам надається перерва для відпочинку та харчування тривалість 40 хвилин, перерва не включається в робочий час.

33.3. З метою раціонального використання робочого часу та електроенергії початок роботи в медичному ліцеї може тимчасово змінюватися у відповідності з тривалістю світового дня за рішеннями місцевих органів влади та наказами директора ліцею.

33.4. Графік роботи всіх співробітників ліцею, і в тому числі сумісників, підписується заступниками директора за відповідним напрямком роботи, візується заступником директора з навчальної роботи, узгоджується з головою первинної профспілкової організації та затверджується директором медичного ліцею.

Графіки роботи вивішуються на дошці оголошень.

33.5. При узгодженні з первинною профспілковою організацією медичного ліцею при необхідності може бути встановлено інший режим дня як для окремих співробітників, так і

для окремих підрозділів (відділів) ліцею. Кожна зміна розпорядку роботи оформлюється наказом директора медичного ліцею.

33.6. Контроль та відповідальність за виконання графіків роботи покладається на керівників структурних підрозділів ліцею.

33.7. До початку роботи кожен співробітник ліцею, крім викладацького складу, повинен у спеціальному журналі відмітити особистим підписом свій прихід до роботи, а по закінченні роботи - вихід. Керівники структурних підрозділів забезпечують і несуть відповідальність за вірогідність табельного обліку робочого часу та своєчасну здачу табеля до розрахункової частини бухгалтерії.

34. Адміністрація ліцею організує контроль за дотриманням правил обліку та раціонального використання робочого часу. Співробітника, який прийшов на роботу у нетверезому стані, у стані наркотичного чи токсичного сп'яніння, адміністрація до роботи у даний робочий день не допускає, оформляє при цьому необхідні документи. Адміністрація відстороняє від роботи і у випадках відмови від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу та перевірки знань з охорони праці і протипожежної охорони та інших передбачених законом випадків.

35. Якщо вчитель не з'являється на заняття, заступник директора з навчально-методичної роботи зобов'язаний швидко вжити заходи щодо заміни його іншим викладачем.

36. Поява на роботі співробітника медичного ліцею у нетверезому стані, у стані наркотичного чи токсичного сп'яніння неприпустимо. Про відсутність на роботі протягом 3-х і більше годин з невідомих причин представник адміністрації зобов'язаний взяти письмові пояснення з працівника і разом з актом розслідування та своєю службовою запискою передати документи директору ліцею.

37. При оформленні документів на відсутніх співробітників треба керуватися відповідними статтями КЗпП України, перевіряти причину відсутності, кваліфікуючи їх як поважні чи неповажні.

38. На роботах з безперервним режимом (чергові гуртожитку, вахтери) забороняється залишати роботу до приходу співробітника, який заступає попереднього. Коли не з'явився наступний співробітник, необхідно довести до відома директора не залишаючи робочого місця до приходу співробітника, який заступає попереднього.

39. Понаднормові роботи, як правило, не дозволяються. Застосування понаднормових робіт може здійснюватися адміністрацією у надзвичайних випадках з дозволу первинної профспілкової організації медичного ліцею і у межах, передбачених статтями Кодексом законів про працю.

40. Забороняється у робочий час:

- проведення громадських заходів та виконання громадських обов'язків, не пов'язаних з безпосередньою роботою;

- скликання зборів, засідань, нарад з питань, які не пов'язані з роботою.

41. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією за погодженням з первинною профспілковою організацією ліцею-інтернату з урахуванням забезпечення нормальної життєдіяльності ліцею-інтернату та створення сприятливих умов для відпочинку співробітників. Як правило, викладацькому складу відпустки надаються у літній період (червень-серпень), усім іншим співробітникам - протягом року.

Графіки відпусток складаються на наступний календарний рік до 15 грудня поточного року і доводяться до відома всіх співробітників під особистий підпис. Розподіл відпусток на частини дозволяється у виняткових випадках.

Надання відпусток без утримання дозволяється у випадках, які передбачені законом.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ СПІВРОБІТНИКАМИ

42. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання за

провиною співробітника доручених йому трудових обов'язків, тягне за собою заходи дисциплінарного впливу:

- догану;
- звільнення з посади.

Звільнення з посади як дисциплінарний вплив може бути застосовано за систематичне невиконання співробітником без поважних причин обов'язків, які доручені йому за трудовим договором, контрактом, посадовою інструкцією, правилами внутрішнього трудового розпорядку, коли до нього вже раніше застосовувались заходи дисциплінарного впливу; за прогул (зокрема, за відсутність на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня) без поважних причин, а також за поява на роботі у нетверезому стані, стані наркотичного чи токсичного сп'яніння.

43. До застосовування стягнень порушник трудової дисципліни повинен дати пояснення у письмовій формі. Відмова співробітника надати письмове пояснення не може бути перешкодою до застосування стягнень (відмова дати письмове пояснення підтверджується актом розслідування).

Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо за виявленням провини, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи хвороби чи перебування співробітника у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше 6 місяців з дня провини. В зазначений термін не включається термін проведення слідства у кримінальній справі.

44. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне стягнення. При застосуванні стягнень вказуються тяжкість здійсненої провини, обставини, за яких була вона здійснена, попередня робота та поведінка співробітника.

45. Дисциплінарне стягнення застосовується тільки директором та оголошується наказом. Про застосування стягнення у триденний термін повідомляється співробітнику, що підлягає стягненню, під його особистий підпис. З необхідних умов наказ про стягнення доводиться до відома співробітників структурного підрозділу або ліцею.

46. Коли протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення на співробітника не буде накладено нове дисциплінарне стягнення, то вважається, що він не підпадав до дисциплінарного стягнення. Адміністрація до закінчення року може за своєю ініціативою чи за клопотанням трудового колективу зняти своїм наказом стягнення, якщо не було допущено нового порушення трудової дисципліни та цей співробітник проявив себе сумлінною працею.

Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заохочення, які вказані у цих правилах, до співробітника не застосовуються.

47. Керівники структурних підрозділів про всі факти грубого порушення дисципліни праці та втрат робочого часу з боку співробітників зобов'язані письмово (службовою запискою) доповідати директору ліцею для прийняття відповідних заходів, так само, як і давати подання про заохочення співробітників, які працюють активно, творчо, ініціативно.

VIII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ТА ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

48. Академічна відповідальність за конкретне порушення академічної доброчесності визначається спеціальними законами та Положенням про академічну доброчесність учасників освітнього процесу.

49. За порушення академічної доброчесності педагогічні працівники ліцею можуть бути притягнуті до такої академічної відповідальності:

- відмова в присвоєнні або позбавлення присвоєного педагогічного звання, кваліфікаційної категорії;
- дисциплінарні покарання: попередження, догана;
- проведення позапланових заходів із підвищення кваліфікації педагогічного працівника - доведення інформації до загальних зборів закладу, засновника, органу

виконавчої влади, правоохоронних органів.

50. Відповідальність за порушення академічної доброчесності здобувачів освіти

50.1. Порушення розглядається на засіданні педагогічної ради, яка ухвалює рішення про притягнення до академічної відповідальності (за погодження з органом самоврядування здобувачів освіти).

Від адміністрації:

Директор

КЗО «Навчально-науковий медичний ліцей «Дніпро» ДОР»



Лілія К. СВАЛЬОВА

Від трудового колективу:

Голова

Первинної професійної організації

КЗО «Дніпропетровський обласний медичний ліцей-інтернат «Дніпро»



Людила ПІВОВАРЧУК

Прошито, пронумеровано та
скріплено печаткою

срок 5 бл. 148 арк.

Директор

Л.П.Ковальова

«20»

2023

