



**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
20.11.2023 № 2/2-394 На № 268 від 09.10.2023

Директору

Комунального закладу освіти
«Дніпропетровський обласний
ліцей-інтернат фізико-
математичного профілю»

Ірині ІЛЬЧЕНКО

Від трудового колективу:
Голові ради трудового
колективу Комунального
закладу освіти

«Дніпропетровський обласний
ліцей-інтернат фізико-
математичного профілю»
Світлані ГАНЮК

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (далі – Порядок) колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №473 від 20.11.2023 з рекомендаціями щодо усунення виявлених порушень чинного законодавства:

1. По тексту колективного договору слова «ліцей», «заклад» привести у відповідність до преамбули до колективного договору.
2. Не відповідає вимогам п.7.10 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» титульний аркуш в нумерацію сторінок враховується, але номер на ньому не зазначається.
3. Титульний аркуш: не відповідає п.5.22 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів».
4. Розділ 1:
 - п.1, преамбула на стор.2 та далі по тесту колективного договору: некоректно визначену сторону колективного договору, не відповідає вимогам ст.3 Закону України «Про колективні договори і угоди», ч.2 ст.4 Закону України «Про

соціальний діалог в Україні», згідно з якою стороною колективного договору є роботодавець, а не адміністрація. Привести у відповідність до чинного законодавства.

- п.1.3.1: не зазначено дату, з якої діє колективний договір. Відповідно до ч.2 ст.9 колективний договір діє з дати підписання сторонами, тобто, з 06.10.2023. Привести у відповідність;

- п.1.3.5: невірно зазначено реєструючий орган. Привести у відповідність.

5. Розділ 2:

- п.2.1.6: не відповідає вимогам ст.42¹ Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;

- п.2.1.8: викладений некоректно. Не відповідає вимогам ст.29 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;

- 6. Розділ 3, п.3.4.1: викладений некоректно. Зазначену категорію працівників передбачено вимогами ст.42¹ Кодексу законів про працю України, Привести у відповідність до чинного законодавства.

7. Розділ 4:

- п.4.1.32: викладений некоректно. Не відповідає вимогам ст.26 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства;

- порушено вимоги ст.7, 8 Закону України «Про відпустки» та права працівників на оплачувану додаткову відпустку, а саме:

- відсутній перелік посад, професій, які мають право на додаткову відпустку за шкідливі умови праці відповідно до вимог ст.7 Закону України «Про відпустки», додатку 1 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290 та за результатами атестації робочих місць за умовами праці. Порушено права працівників, що працюють за цими посадами, на оплачувану додаткову відпустку. Привести у відповідність до чинного законодавства;

- відсутній перелік посад, професій, які мають право на додаткову відпустку за особливий характер праці відповідно до вимог п.1 ч.1 ст.8 Закону України «Про відпустки», додатку 2 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290. Порушено права працівників на оплачувану додаткову відпустку. Привести у відповідність до чинного законодавства.

8. Розділ 5:

- у колективному договорі відсутні форми і системи оплати праці, тарифні сітки, схеми посадових окладів. Порушено вимоги ст.15 Закону України «Про оплату праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;

- п.5.1.14: викладений некоректно, а саме:

- слово «понадурочний» замінити на «надурочний» відповідно до вимог ст. 106 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;

- не відповідає вимогам ст.107 Кодексу законів про працю України, на яку йдеться посилання. Привести у відповідність до чинного законодавства;

- п.5.2.2: відсутнє посилання на додаток відповідно до вимог п.5.21 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства;

- п.5.2.3: у колективному договорі відсутній перелік посад, яким здійснюється доплата за шкідливі умови праці відповідно до вимог до п.2.2 Типового положення про оцінку умов праці на робочих місцях і порядок застосування галузевого переліку робіт, на яких можуть установлюватися доплати робітникам за умови праці, затвердженого чинною в Україні постановою Державного комітету СРСР з праці і соціальних питань і Секретаріату ВЦРПС від 03.10.1986 № 387/22-78, ст.15 Закону України «Про оплату праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.5.2.12: невірно зазначену назву нормативного документу. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.5.3.2: невірна назва державного органу. Привести у відповідність до чинного законодавства.

8. Розділ 6:

- п. 6.1.3: не відповідає вимогам ст.19 Закону України «Про охорону праці», на яку йдеться посилання у пункті. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.6.1.6: слово «інвалідами» привести у відповідність до Закону України від 19.12.2017 №2249-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України»;
- п.6.1.9: викладений некоректно. Не відповідає вимогам п.4 Порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці, затвердженого постановою Кабінету міністрів України від 01.08.1992 №442. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- у колективному договорі не відображено вимоги ст.5, 6, 10-13, 25 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.

9. Розділ 11, п.11.2.2: викладений некоректно,. Не відповідає вимогам ст.10 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства.

10. Після стор. 36 порушено нумерацію аркушів колективного договору та далі до кінця колективного договору зовсім відсутня. Порушено вимоги п.2 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115. Привести у відповідність до чинного законодавства.

11. Додаток №1:

- порушено вимоги ст.142 Кодексу законів про працю України, правила внутрішнього трудового розпорядку не затверджено зборами трудового колективу., п.1.7 Правил внутрішнього трудового розпорядку Привести у відповідність до чинного законодавства;
- розділ 4:
- у розділі некоректно визначений режим роботи закладу. Не відповідає вимогам ст.13, 54, 57, 66 ,67 Кодексу законів про працю України, ст.7 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;

- п.4.4: викладений некоректно, не відповідає вимогам ст.142 Кодексу законів про працю України. Роботодавець затверджує тільки графік змінності відповідно до вимог ч.1 ст.52 Кодексу законів про працю України, а не правила внутрішнього трудового розпорядку. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.4.12: слова «дітей-інвалідів» привести у відповідність до Закону України від 19.12.2017 №2249-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України»;
 - п.4.17: викладений некоректно, не відповідає вимогам ст.19 Закону України «Про відпустки», не враховано права інших категорій працівників. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.4.24, 4.25, 4.25.1-4.25.3: невірно зазначено назву Закону України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.4.25.2: такий вид відпустки, як «дитяча» Законом України «Про відпустки» не передбачена. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.4.32, п.5.1.1: нормативний документ, на який йдеться посилання, втратив чинність, Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - у колективному договорі відсутній перелік посад та категорій працівників, яких можна залучати до роботи у нічний час.
12. Додаток 1 до правил внутрішнього трудового розпорядку:
- російськомовне слово «неділя» замінити на «тиждень»;
 - не зазначено вихідні дні відповідно до вимог ст.54, 67 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - назви посад не відповідають вимогам ДК 003:2010. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - не конкретизовано початок та закінчення змін при змінній роботі. Привести у відповідність до чинного законодавства.
13. Перед додатком 2 прошитий чистий аркуш.
14. Додаток 2: невірно застосовано тривалість додаткової відпустки. Не відповідає вимогам ч.2 ст.8 Закону України «Про відпустки», ч.2 п.3 Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затвердженого наказом Міністрації та соціальної політики України від 10.10.1997 №7. Привести у відповідність до чинного законодавства.
15. Додаток №6:
- назва додатка;
 - невірно застосовано розмір доплати. Не відповідає вимогам Додатка №9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 №102. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - після слів «атестації робочих місць» додати «за умовами праці» відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 №442. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - поз.1: слово «котлів» виключити, не передбачено п.1.152 Додатка №9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти,

- затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 №102. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- поз.2: виключити, так як такі види робіт не передбачено Додатком №9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 №102. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - поз.5: привести у відповідність до п.1.164 Додатка №9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 №102. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - поз.6: привести у відповідність до п.1.183 Додатка №9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 №102. Привести у відповідність до чинного законодавства.
16. Додаток №7: не відповідає вимогам ст.19, ст.20 Закону України «Про охорону праці», а саме:
- назва додатка: невірно зазначено строк, на який розроблено комплексні заходи. Відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці» витрати на охорону праці залежать від фонду оплати праці за попередній рік, тому комплексні заходи розробляються щорічно. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - не відповідає вимогам ст.20 Закону України «Про охорону праці», не зазначено обсяги та джерело фінансування. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - відкоригувати заходи відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 №994;
 - поз.5 (в частині «пожежний захист»), підрозділ «Заходи щодо пожежної безпеки...» не відносяться до заходів з охорони праці відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 №994. Вказати джерело фінансування відповідно до вимог ст.250 Закону України «Про охорону праці».
17. Додаток №8, таблиця 2:
- поз.4: не відповідає вимогам ч.2 ст.108 Кодексу законів про працю України та п.4.49 правил внутрішнього трудового розпорядку. Не конкретизовано розмір доплати. Привести у відповідність до чинного законодавства та колективного договору;
 - поз.10: назва посади не відповідає вимогам ДК 003:2010. Привести у відповідність до чинного законодавства.
18. Додаток №10:
- у назві додатка слова «у межах кошторисних призначень» виключити, забезпечення працівників спецодягом є обов'язком роботодавця відповідно до вимог ст.8, 13 Закону України «Про охорону праці». привести у відповідність до чинного законодавства;
 - поз.4, 8: назви посад не відповідають вимогам ДК 003:2010. Привести у відповідність до чинного законодавства;

- зазначити нормативний документ, згідно з яким розроблено норми видачі спецодягу відповідно до вимог ст.8 Закону України «Про охорону праці», Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці, затверджених наказом Міністерства соціальної політики України від 29.11.2018 №1804. Привести у відповідність до чинного законодавства.
19. Зворотний аркуш: відсутній засвідчувальний напис, Порушено вимоги Наказу Міністерства юстиції України від 18.06.2015 №1000/5. Привести у відповідність до чинного законодавства.

Звертаємо увагу на те, що відповідно до вимог ст.16 Кодексу законів про працю України, ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди», умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними та не можуть бути включені до колективного договору.

Повідомляємо, що відповідно до вимог п.7 Порядку відомості про повідомну реєстрацію колективного договору 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). Відповідно до п.9 Порядку примірник договору, поданий на повідомну реєстрацію в паперовій формі, зберігається у реєструючому органі.

Начальник інспекції



Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
Головний бухгалтер


(підпис) (Ганюк С.М.)

«06» жовтня 2023 року



Від роботодавця:

Директор

(посада)

(Ільченко І.Г.)

(підпис)

«06» жовтня 2023 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та трудовим колективом
комунальний заклад освіти «Дніпропетровський обласний ліцей-інтернат фізико-математичного профілю»

(назва підприємства, організації, установи)

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників

на 2023-2026 роки

(період на який укладено колективний договір)

Схвалений на зборах трудового колективу «06» жовтня 2023 року
протокол № 2

м. Дніпро

Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом комунального закладу освіти «Дніпропетровський обласний ліцей-інтернат фізико-математичного профілю» (далі КЗО «ДОЛІФМП») на 2023-2026 роки укладено відповідно до Конституції України, Законів України «Про колективні договори і угоди», законодавства України про освіту, інших нормативно-правових актів України, з метою забезпечення соціального захисту працівників, що перебувають у сфері дії сторін, що підписали колективний договір, включає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи ліцею, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працюючих.

Зміст

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

Розділ 2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.

Розділ 3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ.

Розділ 4. РОБОЧИЙ ЧАС. ВІДПОЧИНОК.

Розділ 5. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ.

Розділ 6. ОХОРОНА ПРАЦІ.

Розділ 7. ПРАВОВИЙ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ.

Розділ 8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ.

Розділ 9. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

Розділ 10. ДИСТАНЦІЙНЕ НАВЧАННЯ

Розділ 11. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ.

Додатки

Додаток 1 Правила внутрішнього трудового розпорядку

Додаток 2. Перелік посад працівників ліцею з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка понад визначений законодавством термін.

Додаток 3. Спільна комісія адміністрації і Ради трудового колективу.

Додаток 4. Положення про преміювання.

Додаток 5. Положення про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

Додаток 6. Перелік робіт з несприятливими умовами праці, на яких встановлюються доплати в розмірі 10 та 12 відсотків ставки заробітної плати працівникам з важкими і шкідливими умовами праці (за результатами атестації робочих місць)

Додаток 7 Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям на 2023-2026 рік

Додаток 8 Перелік доплат і надбавок до посадових окладів.

Додаток 9 Тематичний план –графік навчання з питань охорони праці працівників ліцею та терміни проведення перевірки знань.

Додаток 10 Перелік професій і посад, яким безкоштовно надається спеціальний одяг у межах кошторисних призначень.

РОЗДІЛ 1

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони Колективного договору

Колективний договір укладено між адміністрацією в особі директора КЗО «ДОЛФМП» Ільченко Ірини Григорівни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження, та Радою трудового колективу (РТК), яка представляє інтереси працівників КЗО «ДОЛФМП» та захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси в особі голови РТК - Ганюк Світлани Михайлівни.

1.2. Сфера дії Колективного договору

1.2.1. Колективний договір є нормативним актом соціального партнерства, який здійснює регулювання колективних трудових відносин і соціально-економічних питань в ліцеї.

1.2.2. Дія колективного договору поширюється на всіх осіб, які знаходяться в трудових правовідносинах у ліцеї.

1.2.3. Директор ліцею визнає РТК єдиним повноважним представником всіх працівників ліцею в колективних переговорах.

1.2.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи ліцею, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-

економічних гарантій працюючих, забезпечення їх конституційних прав.

1.2.5. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і РТК ліцею.

1.3. Термін дії Колективного договору

1.3.1. Колективний договір укладається на 2023-2026 роки, набуває чинності з .2023 року і діє до укладання нового колективного договору. Сторони розпочинають переговори з укладанням нового договору не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення (календарного року або до закінчення строку дії договору, на який він укладався).

1.3.2. У разі не укладання нового колективного договору до 31.12.2026 року цей колективний договір продовжує свою дію до укладання нового.

1.3.3. Жодна із сторін колективного договору не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що доповнюють чи відміняють положення зобов'язання колективного договору, або припиняють їх виконання.

1.3.4. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 5 днів підписують колективний договір.

1.3.5. Після підписання колективний договір подається для повідомної реєстрації в Управління праці і соціального захисту населення Дніпровської міської ради.

1.3.6. Адміністрація ліцею і РТК звітують про виконання положень колективного договору на загальних зборах трудового колективу не рідше одного разу на рік.

РОЗДІЛ 2

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність КЗО «ДОЛФМП», виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціонального використання спеціальних коштів для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення ефективності праці усіх працівників.

2.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази ліцею (у межах фінансування), створити оптимальні умови для організації освітнього процесу.

2.1.3. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників ліцею.

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

2.1.5. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників за умов прагнення до продуктивної зайнятості працюючих якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1. ст.40 КЗпП України.

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

2.1.7. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню. (педагогічна інтернатура).

2.1.8. До початку роботи працівника роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

2.1.9. Своєчасно доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці,

роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.1.10. Включати представника РТК до складу тарифікаційної та атестаційної комісій в ліцеї.

2.1.11. Затверджувати Правила внутрішнього розпорядку (Додаток №1), графіки відпусток, графіки чергувань, режим роботи, графіки роботи за погодженням з РТК.

2.1.12. Забезпечити при складанні розкладу навчальних занять та графіку роботи оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 14 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

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

2.1.14. Попереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, і (у випадку їх виникнення) забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством України.

2.1.15. Рішення про зміни в організації роботи, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджувати з РТК, приймати не пізніше ніж за 2 місяці до запланованих дій з обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Двомісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

2.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

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

2.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

2.2.4. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані їй відповідно до Положення про Раду трудового колективу.

2.2.5. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.

2.2.6. Забезпечити ефективність роботи по укладанню та виконанню даного колективного договору.

2.2.7. Контролювати адміністрацію ліцею щодо виконання положень колективного договору.

2.2.8. Забезпечити реалізацію РТК, відповідно до чинного законодавства, своїх функцій щодо контролю за виконанням колективного договору.

2.3. Сторони колективного договору домовилися:

2.3.1. Встановити в ліцеї: для педагогічних працівників та віднесених до педагогічних працівників (директор, заступники директора) , прибиральників службових приміщень, секретаря-друкарки , сестри медичної, інженера-електроніка - шестиденний робочий тиждень, вихідним днем – неділя. Для інших працівників, встановлюється п'ятиденний робочий тиждень, з вихідними днями в суботу та неділю, крім працівників, вихідні дні яких встановлюються згідно з окремими графіками роботи (кухарі, підсобні робітники, сторожа, помічники вихователя, вихователі, бібліотекар), затвердженими адміністрацією та погодженими з РТК. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень (ст.50 КЗпП України). Педагогічне навантаження вихователів становить 30 годин на тиждень. Тривалість щоденної роботи працівників визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються адміністрацією та погоджуються з РТК. (Додаток №1).

2.3.2. Своєчасно укладати колективний договір та вносити до нього зміни та доповнення згідно з Законом України «Про колективні договори і угоди».

2.3.3. На умовах, передбачених ст.19 Закону України «Про колективні договори і угоди», взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням даного колективного договору.

РОЗДІЛ 3

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

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

3.1.2. Процедура прийняття на роботу та звільнення працівників визначається законодавством України про освіту, законодавством про працю, а також регулюється іншими нормативно-правовими документами, що діють у системі загальної середньої освіти.

3.1.3. Прийняття Працівників на роботу здійснюється на підставі заяви про працевлаштування та укладання: письмового трудового договору із сумісниками та наказу про прийняття на роботу зі штатними співробітниками. У заяві про працевлаштування громадянин має вказати про прийняття за основним місцем роботи або за сумісництвом.

3.1.4. Припинення трудового договору може бути здійснено тільки на підставах, визначених КЗпП.

3.1.5. Припинення або розірвання трудового договору оформляється наказом Роботодавця із зазначенням причини звільнення згідно з КЗпП.

3.1.6. Днем звільнення вважається останній день роботи/день перебування у трудових відносинах.

3.1.7. У день звільнення Роботодавець видає Працівнику копію наказу про звільнення, здійснює повний розрахунок із ним. У день звільнення Роботодавець зобов'язаний видати Працівнику трудову книжку із записом про звільнення у разі її зберігання у Роботодавця або Роботодавець на письмову вимогу Працівника у вигляді заяви зобов'язаний внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у Працівника.

3.1.8. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадку ліквідації ліцею як комунальної установи державної форми власності або її реорганізації, у випадку скорочення кількості працюючих або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

3.1.9. Перед звільненням працівник, якщо він є матеріально відповідальною особою, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через бухгалтерію ліцею заступнику директора з адміністративно-господарчої роботи або директору ліцею.

3.1.10. На період дії воєнного стану між Працівником і Роботодавцем може бути призупинена дія трудового договору у разі, якщо присутні факти тимчасового припинення Роботодавцем забезпечення Працівника роботою і тимчасове припинення Працівником виконання роботи за укладеним трудовим договором у зв'язку із збройною агресією проти України, що виключає можливість обох сторін трудових відносин виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором.

3.1.11. Визначені вище правила прийняття на роботу і звільнення працівників поширюються на всіх працівників ліцею, крім директора.

3.2 Адміністрація КЗО «ДОЛФМП» зобов'язується:

3.2.1. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання КЗО «ДОЛФМП», скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення

переговорів (консультацій) з РТК – не пізніше як за два місяці до здійснення цих заходів.

3.2.2. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в КЗО «ДОЛІФМП».

3.2.3. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 10% загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з трудовим колективом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

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

3.2.5. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із замінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізацією або перепрофілюванням КЗО «ДОЛІФМП», скороченням чисельності або штату працівників;
- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.;
- направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

3.2.6. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (8 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

3.2.7. При зміні власника КЗО «ДОЛІФМП», а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

3.2.8 Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

3.3 Рада трудового колективу зобов'язується:

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

3.3.9 Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

3.3.10 Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України.

3.3.11 Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга ст.179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст.184 КЗпП України), крім випадків повної ліквідації ліцею, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

3.4 . Сторони Колективного договору домовились:

3.4.1 При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також особам передпенсійного віку.

3.4.2 Рішення про зміни в організації роботи і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводить до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з РТК, приймати не пізніше ніж за 2 місяці до запланованих дій з обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Двомісячний період використовувати для

здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

3.4.3 З метою створення педагогічним працівникам умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії при звільненні педагогічних працівників вивільнені години педагогічного навантаження розподіляти, у першу чергу, між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження за відповідним фахом освіти.

РОЗДІЛ 4

РОБОЧИЙ ЧАС. ВІДПОЧИНОК.

4.1. Адміністрація КЗО «ДОЛІФМП» зобов'язується:

4.1.1. Спрямовувати діяльність ліцею на створення умов для безумовної реалізації права громадян на освіту.

4.1.2 Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників.

4.1.3. Забезпечити наявність в ліцеї Правил внутрішнього трудового розпорядку, розроблених та затверджених відповідно до Типових правил внутрішнього трудового розпорядку; посадових і робочих інструкцій для працівників.

4.1.4. Працівникам надаються щорічні основні і додаткові відпустки відповідно до трудового законодавства України.

4.1.5 Щорічна основна відпустка:

- Тривалість щорічної відпустки для працівників ліцею встановлюється не менш ніж 24 календарних дні.
- Тривалість щорічної відпустки для педагогічних працівників ліцею встановлюється не менш ніж 56 календарних днів.
- Особам з інвалідністю третьої групи надається щорічна основна відпустка тривалістю 26 календарних днів.
- Особам з інвалідністю другої та першої групи надається щорічна основна

здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

3.4.3 З метою створення педагогічним працівникам умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії при звільненні педагогічних працівників вивільнені години педагогічного навантаження розподіляти, у першу чергу, між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження за відповідним фахом освіти.

РОЗДІЛ 4

РОБОЧИЙ ЧАС. ВІДПОЧИНОК.

4.1. Адміністрація КЗО «ДОЛФМП» зобов'язується:

4.1.1. Спрямовувати діяльність ліцею на створення умов для безумовної реалізації права громадян на освіту.

4.1.2 Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників.

4.1.3. Забезпечити наявність в ліцеї Правил внутрішнього трудового розпорядку, розроблених та затверджених відповідно до Типових правил внутрішнього трудового розпорядку; посадових і робочих інструкцій для працівників.

4.1.4. Працівникам надаються щорічні основні і додаткові відпустки відповідно до трудового законодавства України.

4.1.5 Щорічна основна відпустка:

- Тривалість щорічної відпустки для працівників ліцею встановлюється не менш ніж 24 календарних дні.
- Тривалість щорічної відпустки для педагогічних працівників ліцею встановлюється не менш ніж 56 календарних днів.
- Особам з інвалідністю третьої групи надається щорічна основна відпустка тривалістю 26 календарних днів.
- Особам з інвалідністю другої та першої групи надається щорічна основна

відпустки тривалістю 30 календарних днів.

4.1.6. До стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку зараховується:

- час фактичної роботи (в тому числі на умовах неповного робочого часу) протягом робочого року, за який надається відпустка;
- час, коли працівник фактично не працював, але за ним згідно із законодавством зберігалися місце роботи та заробітна плата повністю або частково (в тому числі час оплаченого вимушеного прогулу, спричиненого незаконним звільненням або переведенням на іншу роботу), крім випадків, коли за працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігалися місце роботи і посада на підприємстві на час призову;
- час, коли працівник фактично не працював, але за ним зберігалось місце роботи і йому надавалось матеріальне забезпечення за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням, за винятком відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- час, коли працівник фактично не працював, але за ним зберігалось місце роботи і йому не виплачувалася заробітна плата у порядку, визначеному статтями 25 і 26 Закону України "Про відпустки", за винятком відпустки без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею 6-річного віку, 16-річного віку, 18-річного віку;
- інші періоди роботи, передбачені чинним законодавством.

4.1.7. Щорічна основна відпустка повної тривалості у перший рік роботи може надаватись працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи у ліцеї.

4.1.8. Щорічна основна відпустка до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи може надаватись за погодженням з адміністрацією ліцею. У такому випадку тривалість відпустки визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

4.1.9. Поділ щорічної відпустки на частини допускається за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

4.1.10. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

4.1.11. При звільненні працівника йому виплачується компенсація за всі невикористані дні щорічної відпустки.

4.1.12. Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються:

- особам з інвалідністю;
- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- іншим особам, передбаченим чинним законодавством України.

4.1.13. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, вирішення нагальних питань закладу, загибелі або псування майна ліцею.

4.1.13 При відкликанні працівника із щорічної відпустки враховується вимога щодо тривалості основної безперервної частини не менше 14 календарних днів.

У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням її суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

4.1.14 Додаткові оплачувані відпустки за календарний рік надаються:

- одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років;
- одному із батьків, які мають дитину з інвалідністю;
- одному із батьків, які усиновили дитину;
- матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи,
- одинокій матері;
- батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
- особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;
- одному із прийомних батьків.

4.1.15. Додаткова оплачувана відпустка особам визначеним у п. 4.1.14 надається тривалістю 10 календарних днів щорічно і не може бути поділена на частини.

4.1.16. За наявності декількох підстав, визначених п. 4.1.14, загальна тривалість додаткової оплачуваної відпустки не може перевищувати 17 календарних днів.

4.1.17. За наявності декількох підстав, визначених п. 4.1.14, за бажанням працівника відпустка може бути поділена на 10 та 7 календарних днів.

4.1.18. У випадку, якщо додаткова відпустка, визначена п. 4.1.14., протягом поточного календарного року не була використана, то працівник може її використати у наступних періодах.

4.1.19. При звільненні працівника, якщо він не використав додаткову відпустку, визначену п. 4.1.14, йому належить виплатити компенсацію за всі невикористані дні відпустки.

4.1.20. Якщо працівник був звільнений з попереднього місця роботи у поточному

році, то скористатися правом на додаткову відпустку, визначену п. 4.1.14 він зможе у наступному календарному році.

4.1.21. Додаткова відпустка, визначена у п. 4.1.14, сумісникам надається одночасно з додатковою відпусткою за основним місцем роботи за погодженням з адміністрацією ліцею.

4.1.22. Святкові і неробочі дні (ст. 73 КЗпП) при визначенні тривалості щорічних та додаткових відпусток визначених у п.4.1.14. не враховуються.

4.1.23. Учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу, надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

4.1.24. Особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та віднесені до 1 чи 2 категорії постраждалих надається додаткова відпустка зі збереженням зарплати тривалістю 16 календарних днів.

4.1.25. Не підлягають перенесенню на інший період або продовженню, поділу на частини та виплаті грошової компенсації такі відпустки:

- додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творча відпустка;
- відпустка для підготовки та участі в змаганнях;
- додаткова відпустка окремим категоріям ветеранів війни;
- відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами;
- відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- відпустка без збереження заробітної плати;
- додаткові відпустки, що не належать до щорічних, зокрема, відпустки, передбачені пунктом 22 статті 20 та пунктом 1 статті 21 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

4.1.26 Графік щорічних та додаткових відпусток затверджується наказом по ліцею Адміністрацією до 5 (п'ятого) січня поточного року.

4.1.27. Для затвердження графіку відпусток, РТК подає його Адміністрації не пізніше 5 (п'ятого) січня.

4.1.28. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

4.1.29 Якщо працівник не визначився з періодом надання відпустки до моменту складання графіку відпусток, він може зазначити тільки назву місяця.

4.1.30 За згодою Адміністрації працівнику може бути надана щорічна відпустка у інший період, ніж це вказано у графіку відпусток.

4.1.31 Адміністрація письмово попереджає працівника про початок щорічної відпустки за два тижні до її початку.

4.1.32. За заявами працівників їм у разі необхідності можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений за угодою між працівником та Адміністрацією ліцею, тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

4.1.33. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений на рівні не більше 15 календарних днів на рік.

4.1.34 Роботодавець зобов'язаний надати відпустку без збереження заробітної плати за заявами таким працівникам:

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

- 3) матері або іншим особам відповідно до ч.3 ст.18 та ч.1 ст.19 Закону України "Про відпустки", в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку;
- 4) матері або іншій особі, зазначеній у ч.3 ст. 18 Закону України "Про відпустки", для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;
- 5) учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.;
- 6) особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
- 7) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
- 8) пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- 9) особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- 10) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;
- 11) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), 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;
- 12) 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;

- 13) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- 14) 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;
- 15) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;
- 16) Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.
- 4.1.35. Відпустка по вагітності та пологах надається працівниці на підставі наданого листка тимчасової непрацездатності.
- 4.1.36. Відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається за бажанням жінки після закінчення відпустки у зв'язку із вагітністю та пологами.
- 1) Відпустка по догляду за дитиною до трьох років може бути використана повністю або частково у межах встановленого терміну також батьком, бабусею, дідусем чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, що усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів. Якщо відпустку по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається бабусі дідусю чи іншими родичами (крім осіб, які усиновили чи взяли дитину під опіку у встановленому законодавством порядку, прийомних батьків і батьків-вихователів), відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається на підставі довідки з місця роботи (навчання, служби) одного з батьків дитини про те, що він (вона) вийшов (вийшла) на роботу до закінчення терміну цієї відпустки.

2) Для оформлення відпустки для догляду за дитиною до трьох років мати або особа, яка фактично доглядає за дитиною, має подати письмову заяву Адміністрації та копію свідоцтва про народження дитини. Надання відповідної відпустки оформлюється наказом.

3) Особа, яка фактично доглядає за дитиною, може оформити відпустку по догляду за дитиною до трьох років як безпосередньо після відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, так і в будь-який інший час до досягнення дитиною трирічного віку.

4.1.37. Роботодавцем можуть надаватись інші відпустки передбачені чинним законодавством.

4.1.38. Надавати щорічні основні відпустки педагогічним працівникам згідно затверджених і погоджених графіків відпустки як правило в канікулярний період і, як виняток, для санаторно-курортного лікування та оздоровлення працівників

У зв'язку із сімейними обставинами надавати як виняток на підставі особистих заяв педагогічних працівників частину щорічної основної відпустки протягом навчального року (сумарно не більше 10 календарних днів).

4.1.39. Надавати додаткові відпустки працівникам за ненормований робочий день (додаток № 2).

4.2 Сторони Колективного договору спільно домовились:

4.2.1. Погоджувати з Радою трудового колективу:

- графік відпусток;
- навчальне навантаження;
- склад атестаційної комісії;
- тарифікаційні списки;
- режим роботи та розклад уроків;
- надурочні роботи;
- положення про виплату щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та її розподіл (Додаток 5);
- положення про преміювання (Додаток 4).

- внесення змін та доповнень до Статуту навчального закладу з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників

4.2.2. Періоди, впродовж яких у навчальному закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому Правилами внутрішнього трудового розпорядку ліцею.

4.2.3. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи в оздоровчі табори з денним перебуванням дітей, що діють в канікулярний період у тій же місцевості на базі загальноосвітніх та інших навчальних закладів, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи, чи при укладенні трудового договору.

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

4.2.5. Сприяти вирішенню спірних питань щодо застосування строкових трудових договорів, надання відпусток, оплати праці, запобігання виникненню колективних та індивідуальних трудових спорів.

4.3. Рада трудового колективу зобов'язується:

4.3.1 Спрямувати роботу Ради трудового колективу на організацію громадського контролю за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації нормування праці, розподілення навчального навантаження, дотримання трудового законодавства.

4.3.2 Представляти та захищати трудові, соціально-економічні права та інтереси освітян – у відносинах з роботодавцями, органами державної влади, органами місцевого самоврядування і в суді.

- 4.3.3. Приймати активну участь у проведенні колективних переговорів, своєчасному укладанні Колективного договору або внесенні змін і доповнень до нього згідно з Законом України «Про колективні договори і угоди».
- 4.3.4. Забезпечити відповідальність сторін за невиконання умов Колективного договору.

Розділ 5. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Адміністрація КЗО «ДОЛФМП» зобов'язується:

5.1.1. Заробітну плату виплачувати двічі на місяць (двома частинами). Перша частина заробітної плати (за першу половину місяця) складає не менше половини тарифної ставки (посадового окладу) працівника, розрахованої відповідно до фактично відпрацьованого часу без урахування надбавок, доплат, премій та винагород. Друга частина заробітної плати (за другу половину місяця) включає в себе виплату всіх нарахованих працівнику надбавок, доплат (Додаток № 8) премій та винагород за місяць.

5.1.2. Заробітна плата виплачується : перша половина до 16 числа календарного місяця ; друга половина до 30-31 числа календарного місяця. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Заробітна плата за час щорічної відпустки виплачується працівникові не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки, крім випадків, коли працівником подано заяву або іншим чином було чітко та однозначно висловлено згоду на виплату заробітної плати за час щорічної відпустки разом із виплатою чергової частини заробітної плати.

5.1.3. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку, всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці. У разі виникнення заборгованості з оплати праці працівників ліцею Адміністрація складає графік повного погашення такої заборгованості та погоджує його із представниками трудового колективу. На період існування

заборгованості заробітна плата керівника виплачується одночасно з виплатою заробітної плати всім іншим категоріям працівників та у розмірах, пропорційних до розміру їх виплат.

5.1.4. Сприяти усуненню причин порушення термінів виплати заробітної плати.

5.1.5. Інформувати орган управління освітою щодо педагогічних працівників, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з встановленим при тарифікації.

5.1.6. Надавати пропозиції органу управління освітою при формуванні бюджетного кошторису закладу освіти щодо видатків на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, а також стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників у розмірах не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати. «Положення про преміювання...» (Додаток 4)

5.1.7. Забезпечувати оплату праці працівників, які замінюють будь-які категорії тимчасово відсутніх працівників.

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

5.1.9. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективних договорів та Угод з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі на підставі положень колективних договорів і Угод.

5.1.10. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати в робочі дні у строки, з дотриманням положень ст. 24 Закону України “Про оплату праці”. Визначити розмір заробітної плати за першу половину місяця в розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

5.1.11. Повідомляти працівників про введення нових і зміну чинних умов праці не пізніше, ніж за 2 місяці до їх запровадження.

5.1.12. Сприяти виплаті педагогічним працівникам (ст.57 Закону України «Про освіту») та обслуговуючому персоналу допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки.

5.1.13. Заробітну плату за весь час щорічної відпустки виплачувати не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП), у випадку затримки виплати відпускних відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період. (ст. 80 КЗпП України).

5.1.14. Гарантувати оплату праці за роботу в понадурочний час, у святкові та вихідні дні у подвійному розмірі або надати інший день відпочинку у зручний для працівника час (ст.107 КЗпП).

5.1.15. Забезпечити контроль за здійсненням додаткової оплати працівникам на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці.

5.1.16. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від установи, здійснюється у день звільнення. Якщо працівник у день звільнення не працював, то зазначені суми повинні бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

5.1.17. При складанні розкладу навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих "вікон").

5.1.18. Забезпечити виплату заробітної плати не менш ніж мінімальна заробітна плата відповідно до чинного законодавства.

5.2. Сторони Колективного договору спільно домовились:

5.2.1. Забезпечити дотримання законодавства про оплату праці, її розмірів, встановлених нормативно-правовими актами та термінів виплати.

5.2.2. Встановлювати розміри доплати за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи.

5.2.3. Проводити додаткову оплату працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці згідно з чинними нормативними документами з оплати праці.

5.2.4. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження встановлене під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше минулого навчального року. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати іншим вчителям. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

5.2.6. При встановленні вчителям навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступності роботи, викладання предметів у класах, групах.

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

- не обмежувати типи та кількості навчальних кабінетів загальноосвітніх навчальних закладів, за завідування якими встановлюється додаткова оплата;
- сприяти забезпеченню оплати за завідування одним працівником кількома навчальними кабінетами.

5.2.8. Здійснювати відповідні доплати керівним 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 .

5.2.9. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом двох місяців тимчасово відсутніх педагогів;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

5.2.10 Вживати заходів для підвищення рівня заробітної плати працівників закладу.

5.2.11. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати, аналізувати причини порушень і вживати заходи щодо їх усунення.

5.2.12. Сприяти забезпеченню своєчасної виплати заробітної плати працівникам закладу за період відпусток, поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, у терміни визначені цим Колективним договором, з дотриманням вимог Конвенції МОП № 95 "Про охорону заробітної плати".

5.3. Рада трудового колективу зобов'язується:

5.3.1. Надавати працівникам необхідну консультативну допомогу з питань оплати праці.

5.3.2. Повідомляти про факти порушень законодавства про оплату праці галузеву Профспілку працівників освіти і науки України, орган управління освітою та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

5.3.3. Проводити роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників освіти до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати.

Розділ 6. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Адміністрація КЗО «ДОЛФМП» зобов'язується:

6.1.1 Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів завдяки впровадженню системи управління охорони праці (призначення

відповідальних осіб, розробка та затвердження інструкцій і положень, проведення обстеження та оцінки умов праці, усунення причин травматизму). (ст.13 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму. (ст.20 Закону України «Про охорону праці»). (Додаток 7)

6.1.2. Проводити навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, електробезпека, радіаційна безпека тощо) посадових осіб ліцею відповідно до чинного законодавства у межах фінансування. (Додаток 9)

6.1.3. Витрачати на охорону праці не менше 0,5 % від фонду оплати праці відповідно до положень ст.19 Закону України «Про охорону праці». Забезпечити використання коштів тільки на проведення профілактичних заходів з охорони праці.

6.1.4. Організувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичного медичних оглядів працівників, а також щорічного обов'язкового медичного огляду всіх працівників ліцею. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці.

Зберігати за працівниками на час проходження ними медичного огляду місця роботи, середній заробіток. (ст.17 Закону України «Про охорону праці»). Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження медичного огляду.

6.1.4. Надавати працівникам, зайнятим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, з особливим характером роботи відповідні пільги та компенсації. (Додаток 6)

6.1.5. Забезпечити працівників безкоштовно згідно з діючими нормами спецодягом. У випадку дострокового зносу спецодягу не з вини працівника

Адміністрація зобов'язується замінити його за свій рахунок. (Додаток 10)

6.1.6. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на робочому місці, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до методичних рекомендацій його перепідготовку та працевлаштування. (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.7. Забезпечити обов'язкову участь представника РТК у розслідуванні нещасних випадків.

6.1.8. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в закладі, виконанням Правил пожежної безпеки для навчальних закладів та установ системи освіти України, затверджених наказом МОНУ від 15.08.2016 № 974.

6.1.9. За потребою проводити атестацію робочих місць за умовами праці працівників ліцею.

6.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

6.2.1. Забезпечувати систематичний контроль за дотриманням стороною власника передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці і навчання, виконання заходів соціального захисту працюючих та осіб, які навчаються, відповідно до положень колективного договору.

6.2.2. Сприяти участі представника РТК у роботі комісії із розслідування нещасних випадків та професійних захворювань, складанні актів про нещасний випадок, готувати висновки і надавати пропозиції.

6.2.4. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань РТК питання стану умов і охорони праці.

6.3. Сторони Колективного договору домовились:

6.3.1. Забезпечувати спільний ефективний громадський контроль за

додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці та навчання, виконання заходів соціального захисту працюючих відповідно до положень колективного договору.

6.3.2. Розробляти інструкції з охорони праці для працівників та учнів ліцею.

6.3.3. Організовувати спільне розслідування нещасних випадків з працівниками та учнями, оформляти акти.

Розділ 7. ПРАВОВИЙ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

7.1. Адміністрація КЗО «ДОЛІФМП» зобов'язується:

7.1.1. Надавати педагогічним працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні основної щорічної відпустки. (ст.57 Закону України «Про освіту»).

7.1.2. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому колективі, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності. (ст.57 Закону України «Про освіту»).

Проводити виплату педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю і зразкове виконання покладених на них обов'язків, відповідно до Положення

7.1.3. Сприяти забезпеченню молодих спеціалістів з числа педагогічних працівників методичною літературою та посібниками за наявності коштів.

7.1.4. Забезпечити розгляд заяв, скарг, звернень, подань працюючих та РТК, вживати заходів для усунення причин, що їх викликають.

7.1.5. Контролювати беззаперечне дотримання вимог чинного

законодавства щодо недопущення відрахувань із заробітної плати в разі звільнення працівника до закінчення робочого року, в рахунок якого він вже одержав відпустку, за невідпрацьовані дні відпустки, якщо він звільняється з роботи у зв'язку з:

- відмовою від продовження роботи при зміні істотних умов праці;
- змінами в організації роботи та праці, в тому числі при ліквідації, реорганізації або перепрофілюванні установ, скороченні чисельності або штату працівників;
- виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають даній роботі;
- нез'явленням на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не враховуючи відпустки через вагітність і пологи, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;
- направленням на навчання;
- виходом на пенсію;
- призовом на військову службу;
- переведенням працівника, за його згодою, в іншу установу, організацію або переходом на виборну посаду.

7.2 Рада трудового колективу зобов'язується:

7.2.1 Активізувати участь у громадському житті працівників ліцею.

7.2.2 Посилити особисту відповідальність стосовно питань захисту порушених законних прав і інтересів членів трудового колективу.

7.2.3 Сприяти розширенню співпраці організацій РТК закладів освіти.

7.2.4 Проводити роз'яснювальну роботу в трудовому колективі щодо

конституційних прав та гарантій працюючих, а також методів і форм їх захисту.

7.2.5 Своєчасно доводити до відома трудового колективу зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних, трудових прав та інтересів членів РТК.

7.2.6 Забезпечити вивчення питань трудового законодавства, у тому числі про порядок розгляду трудових спорів.

7.2.7 За бажанням працівників ліцею організовувати проведення «днів здоров'я», виїзди на природу. Організувати роботу «групи здоров'я» та інших культурно-масових та спортивно-оздоровчих заходів.

7.2.8 Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені святам та корпоративним традиціям.

Розділ 8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

8.1. Адміністрація КЗО «ДОЛІФМП» зобов'язується:

8.1.1. Надавати РТК всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права РТК із захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

8.1.2. Безоплатно надавати РТК обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо.

8.1.3. Звільняти від основної роботи представників РТК для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

8.2.3. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб ліцею (харчоблок, медичний кабінет) для здійснення РТК прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, виконанням колективного договору.

8.2.4. Сприяти діяльності РТК щодо захисту соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників ліцею, дотриманню прав і гарантій, передбачених Конституцією України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованими Україною конвенціями Міжнародної організації праці.

8.2.5. Не допускати втручання в статутну діяльність РТК, передбачену чинним законодавством.

Розділ 9. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

9.1. Адміністрація КЗО «ДОЛІФМП» зобов'язується:

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

9.1.2. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань – радника керівника закладу на громадських засадах на одного з представників РТК.

9.1.3. Залучати уповноваженого з гендерних питань – представника РТК до участі у співбесіді при прийнятті на роботу для усунення дискримінації та забезпечення комплектування кадрами з надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

9.1.4. Надавати для узгодження уповноваженому з гендерних питань представника РТК щодо оголошення про вакансії у закладі для уникнення статевих або вікових стереотипів.

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

9.1.6. Здійснювати просування робітників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

9.1.7. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість поєднувати трудову діяльність із сімейними обов'язками у межах політики «дружньої сім'ї»,

забезпечити надання працівникам з особливими сімейними обов'язками можливості роботи на умовах неповного робочого часу, оформлення гнучкого робочого графіку тощо.

9.1.8. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

9.1.9. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Забезпечити невідкладне вживання заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань.

9.2 Рада трудового колективу зобов'язується:

9.2.1 Забезпечити виконання обов'язків уповноваженого з гендерних питань представника РТК щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

9.2.2 Проводити перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів у ліцеї щодо гендерної рівності, їх оформлення та затвердження.

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

9.3 Сторони Колективного договору домовились:

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

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

Розділ 10. ДИСТАНЦІЙНЕ НАВЧАННЯ

Сторони домовились :

10.1.1. Організація освітнього процесу під час дистанційного навчання здійснюється з дотриманням вимог законодавства про освіту, захист персональних даних, а також санітарних правил і норм (щодо формування розкладу навчальних занять, рухової активності, гімнастики для очей, безперервної тривалості навчальної діяльності з технічними засобами навчання, тривалості виконання завдань для самопідготовки у поза навчальний час).

10.1.2. З метою забезпечення в закладі освіти єдиних підходів до створення електронного освітнього середовища педагогічна рада схвалює використання конкретних інформаційно-телекомунікаційних систем (електронних освітніх платформ), комунікаційних онлайн сервісів та інструментів, за допомогою яких організовується освітній процес під час дистанційного навчання. У рамках таких єдиних підходів педагогічні працівники, користуючись академічною свободою, можуть обирати форми, методи і засоби дистанційного навчання.

10.1.3. Педагогічні працівники самостійно визначають режим (синхронний або асинхронний) проведення окремих навчальних занять. При цьому не менше 30 відсотків 14 навчального часу, передбаченого освітньою програмою закладу освіти, організовується в синхронному режимі (решта навчального часу організовується в асинхронному режимі).

10.1.4. З метою забезпечення умов праці, необхідних для організації дистанційного навчання, відповідно до умов трудового договору або за рішенням засновника може здійснюватися надання педагогічним працівникам персональних комп'ютерів (з можливістю використання засобів аудіо-, відеоконференц зв'язку) в тимчасове користування. (Положення про дистанційну форму здобуття повної загальної середньої освіти від 28.09.2020)

Розділ 11. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

11.1. Сторони зобов'язуються:

11.1.1 Контроль за ходом виконання колективного договору здійснювати не менше двох разів на рік спільною комісією, сформованою сторонами, які уклали договір (Закон України «Про колективні договори і угоди»).
(Додаток 5)

11.1.2 Двічі на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника закладу та голови РТК про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу та на засіданні РТК (грудень, травень).

11.1.3 У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

11.1.4. Сторони, які уклали колективний договір, несуть безпосередню відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

11.1.5. Посадові та інші особи, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення виконання умов даного колективного договору, притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

11.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

11.2.1. Вимагати від засновника ліцею (Дніпропетровської обласної ради) розірвання трудового договору (контракту) з керівником ліцею - директором, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП України).

11.2 Порядок внесення змін чи доповнень до Колективного договору:

11.2.1 У період дії колективний договір або його окремі положення можуть бути змінені або доповнені тільки за взаємною згодою сторін після проведення переговорів. Жодна зі сторін не може в односторонньому порядку змінювати положення колективного договору.

11.2.2 Пропозиції однієї сторони щодо внесення змін та доповнень починаються не пізніше десятого дня з моменту отримання пропозицій щодо

внесення змін чи доповнень до колективного договору.

11.2.3 Сторони вступають у переговори по укладанню нового колективного договору не раніше 3-х місяців і не пізніше 1-го місяця до закінчення терміну дії цього колективного договору.

Від профспівомовного
колективу:

С. М. Гамма
08.10.2023р.

Від роботодавця:



Додаток № 1 до п.2.3.1

колективного договору

КЗО «ДОЛІФМП» на 2023-2026 роки

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
комунального закладу освіти «Дніпропетровський обласний
ліцей-інтернат фізико-математичного профілю »
(КЗО «ДОЛІФМП»)**

1. Загальні положення.
2. Загальні вимоги.
3. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників.
4. Робочий час та час його використання.
5. Основні права та обов'язки працівників
6. Основні права та обов'язки Роботодавця
7. Заохочення за успіхи в роботі.
8. Трудова дисципліна та відповідальність за порушення трудової дисципліни.
9. Дії працівників у разі ввімкнення сигналу «Повітряна тривога».
10. Термін дії.

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України, Законів України “Про освіту”, “Про загальну середню освіту” та основних нормативних документів пов'язаних з загальною середньою освітою, з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.2. Правила регулюють трудові відносини між КЗО «ДОЛІФМП» (далі – Роботодавець) і працівниками, що працевлаштовані у КЗО «ДОЛІФМП» (далі – Працівники).

1.3 Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників ліцею, передбачених нормами які встановлюють внутрішній розпорядок у закладі освіти.

1.4. Ці правила поширюються на всіх працівників ліцею:

- адміністративно-управлінський персонал;
- навчально-виховний персонал;
- непедагогічний персонал;
- обслуговуючий персонал.

1.5. Правила регламентують порядок прийому на роботу та звільнення працівників, основні права та обов'язки Працівників і Роботодавця, режим робочого часу і часу відпочинку, заходи заохочення і стягнення, а також інші питання регулювання трудових взаємин.

1.6. Положення Правил обов'язкові для виконання, як Роботодавцем, так і Працівниками.

1.7. Правила внутрішнього трудового розпорядку ліцею вступають у дію і вважаються чинними з моменту затвердження на загальних зборах трудового колективу до прийняття нового документу, розробленого у встановленому порядку і є обов'язковими для виконання для всіх працівників ліцею.

1.8. Зміни до Правил вносяться за погодженням Загальних зборів трудового колективу.

1.9. Правила внутрішнього трудового розпорядку ліцею є невід'ємною складовою і поділені на групи осіб, що в сукупності складають цілісну структуру. Кожна складова структури спрямована на конкретний об'єкт-суб'єкт колективних відносин у ліцеї, з урахуванням його специфіки, ролі і функції в системі життєдіяльності ліцею. У зв'язку з цим, у КЗО «ДОЛІФМП» діють: Правила внутрішнього трудового розпорядку ліцею, Правила внутрішнього розпорядку

для здобувачів освіти ліцею, Правила внутрішнього розпорядку для здобувачів мешканців пансіону ліцею, Правила внутрішнього розпорядку для батьків (осіб, що їх замінюють) ліцею.

2. Загальні вимоги

2.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку КЗО «ДОЛІФМП» спираються на поняття усвідомленої дисципліни та відповідальності, поняття організованої взаємодії і організаційної культури, що складають підґрунтя для сумісної успішної діяльності членів колективу і є необхідною умовою ефективної організації освітнього процесу та організації праці у ліцеї.

2.2 Дисципліна у закладі забезпечується перш за все самодисципліною та самоконтролем працівників ліцею, методами переконання та заохочення – з боку адміністрації за підтримки органів громадського самоврядування.

2.3 Внутрішні організаційні процеси в ліцеї, дотримання порядку в ньому регламентуються поняттям режиму роботи, що встановлюється спеціальним наказом керівника ліцею на 01 вересня кожного навчального року, який приймає рішення, виходячи з діючих нормативів та інструктивних вимог, з урахуванням змісту освітньої програми, робочого навчального плану ліцею на рік, фактичного ресурсного забезпечення на початок навчального року. Режим роботи КЗО «ДОЛІФМП» протягом навчального року може бути змінений за наявності об'єктивних на то причин та обставин, про що видається спеціальний наказ директора за погодженням педагогічною радою ліцею.

2.4. КЗО «ДОЛІФМП» як навчальний заклад з пансіоном, працює цілодобово. Навчальний процес в ліцеї відбувається в одну зміну. Початок робочого дня о 8.00, що враховується при встановленні режиму роботи на початок кожного навчального року.

2.5 Початок робочого дня для окремих категорій працівників може не співпадати із встановленим по ліцею, що відбивається у відповідних організаційних документах (в графіках роботи, в розкладах занять тощо). Виняток становлять працівники, у тому числі - педагогічні, що залучаються до чергування по ліцею (у випадку виробничої необхідності) на початок навчального дня. Кінець робочого дня для працівника визначається його педагогічним навантаженням, що відбивається у відповідних організаційних, організаційно-правових документах ліцею, які регламентують порядок її життєдіяльності.

2.6. Початок навчального дня, що складає частину робочого дня, не є статичним, визначається, першочергово виходячи з діючих вимог щодо гранично припустимого навантаження для ліцеїстів, щодо термінів перерв для учнів протягом навчального дня тощо. Початок навчального дня встановлюється не пізніше за годину від початку робочого дня, відбивається у розкладі дзвоників, що затверджується директором ліцею за попереднім узгодженням режиму роботи закладу з педагогічною радою. Кінець навчального дня для учнів визначається його навантаженням, що відбивається у розкладах занять, у тому числі – в позаурочний час.

2.7. Дотримання режиму роботи ліцею є обов'язковим для всіх членів колективу, перш за все - для всіх категорій працівників та учнів. Батьки учнів (особи, що їх замінюють) повинні бути обізнані щодо режиму роботи ліцею, вимагати його дотримання з боку дітей, педагогів, інших працівників ліцею.

3. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

3.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до

покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

3.2. Процедура прийняття на роботу та звільнення працівників визначається законодавством України про освіту, законодавством про працю, а також регулюється іншими нормативно-правовими документами, що діють у системі загальної середньої освіти.

3.3. Прийняття Працівників на роботу здійснюється на підставі заяви про працевлаштування та укладання: письмового трудового договору із сумісниками та наказу про прийняття на роботу зі штатними співробітниками. У заяві про працевлаштування громадянин має вказати про прийняття за основним місцем роботи або за сумісництвом.

3.4. При прийнятті на роботу Працівник зобов'язаний надати Роботодавцю:

- заяву про прийняття на роботу;
- особовий листок з обліку кадрів;
- автобіографію;
- паспорт;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номера;
- диплом або інший документ про освіту (з додатком до нього) або професійну підготовку;
- документи що підтверджують науковий ступінь;
- документи що підтверджують звання Заслужений учитель України;
- документи що підтверджують спортивне звання;
- документ про реєстрацію шлюбу або про розірвання (у разі розбіжності у прізвищах на документах);
- особисту медичну книжку;
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;

- 2 фотокартки 3х4.

3.4.1. Військовозобов'язані надають військовий квиток, або тимчасове посвідчення. Призовники надають посвідчення про приписку до призовної дільниці. Резервісти надають військовий квиток.

3.4.2. При прийнятті на роботу, виконання якої вимагає спеціальних знань, Роботодавець має право вимагати від Громадянина пред'явлення диплома, іншого документа про отриману освіту або професійну підготовку.

3.4.3. Педагогічний працівник при прийнятті на роботу, як за основним місцем роботи так за сумісництвом надає для ознайомлення оригінал атестаційного листа (у разі проходження атестації на попередньому місці роботи), відповідальна особа в ліцеї за кадрове діловодство робить ксерокопію у двох примірниках, а оригінал повертає працівнику. Копії атестаційного листа завіряє керівник закладу.

3.4.4. На вимогу Працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється Роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

3.4.5. На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

Запис відомостей про роботу за сумісництвом вносить уповноважений орган або роботодавець за основним місцем роботи на вимогу працівника.

3.4.6. Згідно статті 9 Закону України від 25.04.2019 №2704-VIII «Про забезпечення української мови як державної» педагогічні працівники зобов'язані володіти державною мовою та застосовувати її під час виконання службових обов'язків. Рівень володіння державною мовою засвідчують документом про повну загальну середню освіту (атестат/свідоцтво), за умови що такий документ підтверджує вивчення особою української мови, як навчального предмета. За відсутністю підтвердження вивчення української мови, Працівник зобов'язаний надати Державний сертифікат, який засвідчує рівень володіння державною мовою.

- 3.5. Прийняття на роботу без пред'явлення перерахованих вище документів не допускається.
- 3.6. Прийняття на роботу оформляється наказом Роботодавця, виданим на підставі заяви про прийняття на роботу Працівника.
- 3.7. При прийомі на роботу в наказі може бути обумовлений випробувальний термін, який встановлюється відповідно до чинного законодавства, але не може перевищувати один місяць. Результати випробування оцінює адміністрація. Якщо працівник не відповідає займаній посаді, адміністрація протягом терміну чи відразу після його закінчення припиняє договір без погодження з радою трудового колективу і без виплати вихідної допомоги.
- 3.8. Працівник, що працевлаштовується до ліцею, на посаду не пов'язану з педагогічною діяльністю, подає той самий перелік документів, який наведено в пункті 3.4, крім п. 3.4.3, 3.4.6.
- 3.9. Ксерокопії документів, наданих працівником, що приймається на роботу, зберігаються в його особистій справі за місцем безпосередньої роботи – КЗО «ДОЛІФМП».
- 3.10. Працівник, що працевлаштовується до ліцею, несе відповідальність за достовірність представлених документів.
- 3.11. Працівник, що влаштовується на роботу до ліцею, за власним бажанням або за необхідністю, може надати інші документи про себе та членів своєї сім'ї і, відповідно, - копії до них, якщо такі документи впливають на визначення оплати його праці, відтворюють право на додаткову соціальну відпустку тощо (пенсійне посвідчення, свідоцтво про народження дитини тощо).
- 3.12. Працівник, що влаштовується на роботу до ліцею, не зобов'язаний повідомляти про партійну або національну приналежність, надавати відомості про походження та надавати іншу інформацію про себе і, в свою чергу, - відповідні документи, подання яких не передбачено законодавством України. Вимагання з боку роботодавця при укладанні трудового договору таких відомостей забороняється. В той же час працівник повинен пам'ятати, що

втручання в діяльність ліцею будь яких партій, релігійних організацій тощо категорично заборонено.

- 3.13. Прийняття на роботу працівника оформлюється наказом директора, що оголошується працівникові під підпис. Наказ директора в ліцеї реєструється і зберігається в особовій справі педагогічного працівника.
- 3.14. Працівник вважається прийнятим на роботу або з часу, визначеного у змісті наказу, або (у разі відсутності у наказі конкретної дати працевлаштування) з часу, що визначається фактичною датою видання наказу. Оплата праці особи, прийнятої на роботу до ліцею, здійснюється відповідно до чинного законодавства про працю на підставі нормативно-фінансових документів по факту допуску працівника до виконання своїх посадових обов'язків.
- 3.15. До початку роботи на вимогу ст. 29 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП) Роботодавець зобов'язаний проінформувати Працівника про:
 - місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;
 - визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;
 - права та обов'язки, умови праці;
 - наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору - під підпис;
 - правила внутрішнього трудового розпорядку, а також про положення колективного договору;
 - проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

- організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);
- тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;
- процедуру та встановлені КЗпП строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися Працівник і Роботодавець.

3.16. Припинення трудового договору може бути здійснено тільки на підставах, визначених КЗпП.

3.16.1. Розірвання договору з ініціативи Працівника здійснюється на підставі заяви Працівника.

Працівник має право за власним бажанням розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Роботодавця в письмовому вигляді за два тижні до дати припинення трудового договору. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених статтею 38 КЗпП, Роботодавець розриває трудовий договір у строк, зазначений у заяві Працівника.

На період дії воєнного стану у разі ведення бойових дій у районі розташування КЗО «ДОЛІФМП» та існування загрози для життя і здоров'я Працівника Працівник може розірвати трудовий договір за власною ініціативою у строк, зазначений у його заяві.

По закінченню зазначеного строку попередження Працівник має право припинити роботу, а Роботодавець зобов'язаний у день звільнення видати Працівникові копію наказу про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні та виплатити всі належні платежі. У день звільнення Роботодавець зобов'язаний видати Працівнику трудову книжку із записом про звільнення. У разі її зберігання у Роботодавця або Роботодавець на письмову вимогу Працівника у вигляді заяви зобов'язаний внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у Працівника.

3.16.2. За угодою сторін трудовий договір припиняється у дату, узгоджену між працівником і Роботодавцем, яка визначена у заяві Працівника або в угоді про припинення трудового договору.

3.16.3. Розірвання трудового договору з Працівником з ініціативи Роботодавця здійснюється тільки відповідно до вимог КЗпП.

3.16.4. У період дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи Роботодавця у період тимчасової непрацездатності Працівника, а також у період перебування Працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

3.17. Припинення або розірвання трудового договору оформляється наказом Роботодавця із зазначенням причини звільнення згідно з КЗпП.

3.18. Днем звільнення вважається останній день роботи/день перебування у трудових відносинах.

3.19. У день звільнення Роботодавець видає Працівнику копію наказу про звільнення, здійснює повний розрахунок із ним. У день звільнення Роботодавець зобов'язаний видати Працівнику трудову книжку із записом про звільнення у разі її зберігання у Роботодавця або Роботодавець на письмову вимогу Працівника у вигляді заяви зобов'язаний внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у Працівника.

3.19.1. Якщо трудова книжка працівника зберігається у Роботодавця, то у разі відсутності Працівника на роботі у день звільнення, Роботодавець цього ж дня надсилає працівникові поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

3.19.2. Трудову книжку може бути надіслано рекомендованим листом із повідомленням про вручення на підставі заяви Працівника із зазначенням

поштової адреси, на яку слід переслати трудову книжку. Пересилання трудової книжки за кордон заборонено.

3.19.3. Трудову книжку звільненого Працівника може бути видано іншій особі на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

3.20. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадку ліквідації ліцею як комунальної установи державної форми власності або її реорганізації, у випадку скорочення кількості працюючих або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

3.21. Перед звільненням працівник, якщо він є матеріально відповідальною особою, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через бухгалтерію ліцею заступнику директора з адміністративно-господарчої роботи або директору ліцею.

3.22. На період дії воєнного стану між Працівником і Роботодавцем може бути призупинена дія трудового договору у разі, якщо має факти тимчасове припинення Роботодавцем забезпечення Працівника роботою і тимчасове припинення Працівником виконання роботи за укладеним трудовим договором у зв'язку із збройною агресією проти України, що виключає можливість обох сторін трудових відносин виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором.

3.22.1. Призупинення дії трудового договору не тягне за собою припинення трудових відносин.

3.22.2. Призупинення дії трудового договору та його відновлення запроваджується наказом.

3.22.3. У разі прийняття рішення про скасування призупинення дії трудового договору до припинення або скасування воєнного стану Роботодавець повинен за 10 календарних днів до відновлення дії трудового договору повідомити Працівника про необхідність стати до роботи.

Відновлення дії трудового договору може відбуватися на підставі заяви від Працівника, на підставі якої Роботодавець видає наказ про відновлення дії трудового договору.

3.23. Визначені вище правила прийняття на роботу і звільнення працівників поширюються на всіх працівників ліцею, крім директора. Директор ліцею може прийматись на роботу за трудовим договором, або контрактом. Особа (директор), з якою укладається трудовий договір, або контракт, повинна відповідати вимогам для призначення на посаду, передбаченим чинним законодавством України про освіту. Припинення трудового договору з директором ліцею або його розірвання з ініціативи роботодавця може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами трудового договору, або контракту. У такому випадку роботодавець повідомляє директора заздалегідь - не пізніше ніж за 2 місяці до визначеного кінцевого строку договору.

4. Робочий час та час його використання

4.1. Робочий час – це час, протягом якого Працівник зобов'язаний виконувати свої функціональні обов'язки відповідно до наказу/трудоного договору.

4.2. Час відпочинку – це час, протягом якого Працівник вільний від виконання трудових обов'язків та який він може використати на власний розсуд.

4.3. Для не педагогічних Працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю 8 робочих годин на день та 40 годин на тиждень. Нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень (ст. 50 КЗпП України).

4.4. Для директора ліцею, його заступників, головного бухгалтера, бухгалтера, бібліотекаря, секретаря-друкарки встановлюється ненормований робочий день. Міра праці осіб, що займають керівні посади у навчальному закладі, визначається не тільки тривалістю робочого часу, а й колом обов'язків та

обсягом виконаних робіт. Тривалість робочого тижня для працюючих у ліцеї на тарифну ставку не може перевищувати 40 годин на тиждень. Для педагогічних працівників установлюється шестиденний робочий тиждень. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього розпорядку, які затверджує керівник закладу освіти за погодженням з трудовим колективом ліцею з додержання тривалості робочого тижня.

У межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні нести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану і плану науково-дослідної роботи. Час початку і закінчення роботи і обідньої перерви встановлюється для працівників Правилами внутрішнього розпорядку. Для окремих працівників умовами трудового договору може бути передбачений інший режим роботи. При шестиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи педагогічного працівника визначається навчальним планом та розкладом занять, затвердженим директором та погодженим з Держпродспоживслужбою і включає підготовчу, виховну, методичну, організаційно-педагогічну та іншу роботу відповідно до посади. Для цих працівників встановлюється наступна тривалість щоденної роботи відповідно до особистого плану затвердженого у директора ліцею:

- куратор (класний керівник) працює з дотриманням тривалості робочого тижня, але не менше 5-ти годин на тиждень (година спілкування, виховний захід, батьківські збори, всеобуч, контроль за дотриманням санітарно-гігієнічного режиму закріпленого класу, класні журнали (паперовий, електронний), робота з щоденниками (паперовий, електронний) та інше);
- черговий вчитель згідно з графіком чергування;
- завідувач кабінетом працює з дотриманням тривалості робочого тижня, але не менше трьох годин на тиждень.

У дні тижня, в які за розкладом занять у педагогічних працівників не передбачено проведення уроків, вихідними для нього не вважаються, він

залучається до організаційно-педагогічної, методичної діяльності, відповідно до посади, але не менше трьох годин.

Робота вчителя-предметника розпочинається за 20 хв. до початку уроків, визначених розкладом.

4.5. Для педагогічних працівників, сестри медичної, для секретаря-друкарки ліцею, прибиральниць службових приміщень, інженера-електроніка встановлюється шестиденний робочий тиждень.

4.6. Для вихователів, почергово (згідно з графіком) встановлюється режим роботи - 12 годин на день. Педагогічне навантаження ліцею становить 30 годин на тиждень (ст. КЗпП).

4.7. Для бібліотекара ліцею встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними – четвер, неділя.

4.8. Для сторожів, кухарів, помічників вихователів встановлюється режим роботи відповідно до графіку.

4.9. Для інших співробітників ліцею встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з вихідними днями субота та неділя.

4.10. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти директор ліцею зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

4.11. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (керівника) закладу освіти. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

4.12. Директор ліцею залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджується директором ліцею за погодженням з педагогічним колективом. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років.

Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

4.13. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор ліцею залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул. Організація роботи працівників ліцею здійснюється згідно з планом роботи в канікулярний період.

4.14. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік. Надання відпустки директору ліцею оформляється розпорядженням засновника, а іншим працівникам - наказом директора. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

4.15. Графік відпусток складають щороку до 30 грудня на наступний рік і доводять до відома кожного працівника під підпис.

4.16. Про дату початку відпустки працівника повідомляють письмово не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

Якщо у графіку відпусток не зазначено конкретну дату початку відпустки, то не пізніше ніж за місяць до строку, передбаченого графіком відпусток, директор письмово повідомляє працівника про заплановану відпустку і пропонує протягом 10 календарних днів з дня отримання повідомлення подати заяву про надання відпустки із зазначенням конкретного терміну. У разі ненадання цієї заяви директор має право самостійно визначити дату початку відпустки у межах строку, передбаченого графіком відпусток.

4.17. Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, надається одному із батьків за умови, що Працівник надав Роботодавцю заяву про надання такої відпустки.

4.18. Особливості надання відпусток і підтвердні документи від Працівників для їх отримання визначено чинним законодавством України.

4.19. Види відпусток, їх тривалість, надання підтвердних документів Працівником визначено у Положенні про надання відпусток.

4.20. Поділ відпустки на частини, перенесення відпустки на інший термін, відкликання з відпустки допускається в порядку, встановленому чинним законодавством України.

4.21. Під час дії воєнного стану Роботодавець має право прийняти рішення про надання Працівнику щорічної основної відпустки тривалістю до 24 календарних днів за поточний робочий рік. Якщо тривалість щорічної основної відпустки Працівника становить більше 24 календарних днів, надання невикористаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану.

У період дії воєнного стану Роботодавець може відмовити Працівнику у наданні невикористаних днів щорічної відпустки.

4.22. Заробітну плату Працівнику за весь час оплачуваної відпустки (відпускні) виплачують до початку відпустки.

4.23. Надання відпустки оформлюється спеціальним наказом по ліцею. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання її протягом календарного року працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку зі шкідливими умовами праці.

4.24. Працівники ліцею мають право отримати компенсацію відпускних під час роботи. Це передбачено Частиною 4 ст. 24 Закону про відпустки. За бажанням працівника частину щорічної відпустки можуть замінити грошовою компенсацією, при цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не була менше ніж 24 календарних дні.

4.25. Замінити відпустку працівнику грошовою компенсацією можна лише в окремих випадках, які визначені у ст. 24 Закону про відпустки.

4.25.1. це роблять у разі звільнення працівника. В такому випадку співробітнику виплачують грошову компенсацію за усі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи. Цього вимагає ч. 1 ст. 24 Закону про відпустки.

4.25.2. При переведенні працівника грошова компенсація за невикористані ним дні щорічних відпусток за його бажанням повинна бути перерахована на рахунок підприємства, на яке перейшов працівник (ч. 3 ст. 24 Закону про відпустки). Однак це правило не діє щодо дитячої відпустки (лист Мінсоцполітики від 20.09.2013 р. № 807/13/155-13). Тож суми компенсації за дитячу відпустку виплачують працівникові на руки в день звільнення на попередньому місці роботи у разі переведення.

4.25.3 У разі смерті працівника. За таких обставин грошова компенсацію за невикористані ним дні щорічних відпусток, а також відпустки на дітей виплачується спадкоємцям (ч. 6 ст. 24 Закону про відпустки).

4.26. Педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків;
- г) палити в приміщенні та на території ліцею.
- д) відпускати учнів з уроків, випроваджувати з класу під час занять, посилати за батьками та виконувати інші доручення.

4.27. Забороняється в робочий час:

- а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;
- б) відволікання працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення

заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

4.28. Установити час початку робочого дня для таких категорій працівників ліцею:

- заступників директора ліцею – 7.45;
- педагогічних працівників – за 20 хвилин до початку уроку;
- всіх працівників (не педагогічних) ,обслуговуючого персоналу – 8.00.

4.29. Вважати основною вимогою до всіх працівників розпочинати й закінчувати робочий день з ознайомлення з оголошеннями, розміщеними на інформаційному стенді або в групі вчителів та співробітників ліцею у Telegram.

4.30. Режим дня навчального закладу (додається).

4.31. Робочий час вчителів – час, призначений для здійснення освітнього процесу, який визначається затвердженням розкладом навчальних занять, складеним відповідно до тижневого педагогічного навантаження, а також затвердженими планами виховної та методичної роботи.

4.32. Відповідно до статті 25 Закону України “Про загальну середню освіту” педагогічне навантаження вчителя закладу загальної середньої освіти незалежно від підпорядкування, типу й форми власності – час, призначений для здійснення освітнього процесу. Педагогічне навантаження вчителя включає 18 навчальних годин протягом навчального тижня, що становить тарифну ставку, а також інші види педагогічної діяльності: підготовку до уроків, класне керівництво, перевірку зошитів, методична робота, науково-дослідна та науково-пошукова роботи тощо.

4.33. Умови оплати праці, ставки заробітної плати, посадові оклади педагогічних працівників загальноосвітніх навчальних закладів визначені чинним законодавством ставки заробітної плати педагогічних працівників встановлюються, виходячи із затрат робочого часу в астрономічних годинах (60 хвилин). Короткі перерви, передбачені між уроками, заняттями, лекціями є робочим часом педагогічного працівника.

4.34. У робочий час учителя також входять підготовка до уроків, кураторство (класне керівництво), перевірка зошитів, завідування навчальними кабінетами, індивідуальна позакласна робота з дітьми, робота з батьками тощо.

4.35. Під час роботи ліцею, у випадку виробничої необхідності, може бути запроваджено обов'язкове чергування вчителів. В такому випадку по ліцею видається відповідний наказ директора з розподілом обов'язків чергових вчителів.

4.36. Рішення про тимчасову зміну режиму роботи закладу у період канікул (особливого періоду) та тимчасового призупинення навчально-виховного процесу, зокрема – зміну початку робочого дня для педагогічних працівників, приймається директором ліцею за погодженням з радою трудового колективу (при його наявності), оформлюється окремим розпорядженням (наказом) по ліцею і доводиться до відома членів педагогічного колективу не пізніше, ніж за день до початку канікул або особливого періоду під підпис.

4.37. У разі призупинення роботи ліцею, спричинене відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідвратною силою або іншими обставинами (епідемії, карантин, буревій, капітальний ремонт, пожежа, повінь, громадянські дії у вигляді загальної суспільної непокори, введення військового стану тощо) працівникам час простою оплачується з розрахунку встановленого положенням колективного договору, але не нижче від двох третин тарифної ставки, встановленого посадового окладу.

4.38. У разі простою працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу в тій же установі на весь час простою, або в іншу установу, але в тій самій місцевості на строк до одного місяця.

4.34. У робочий час учителя також входять підготовка до уроків, кураторство (класне керівництво), перевірка зошитів, завідування навчальними кабінетами, індивідуальна позакласна робота з дітьми, робота з батьками тощо.

4.35. Під час роботи ліцею, у випадку виробничої необхідності, може бути запроваджено обов'язкове чергування вчителів. В такому випадку по ліцею видається відповідний наказ директора з розподілом обов'язків чергових вчителів.

4.36. Рішення про тимчасову зміну режиму роботи закладу у період канікул (особливого періоду) та тимчасового призупинення навчально-виховного процесу, зокрема – зміну початку робочого дня для педагогічних працівників, приймається директором ліцею за погодженням з радою трудового колективу (при його наявності), оформлюється окремим розпорядженням (наказом) по ліцею і доводиться до відома членів педагогічного колективу не пізніше, ніж за день до початку канікул або особливого періоду під підпис.

4.37. У разі призупинення роботи ліцею, спричинене відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідвратною силою або іншими обставинами (епідемії, карантин, буревій, капітальний ремонт, пожежа, повінь, громадянські дії у вигляді загальної суспільної непокори, введення військового стану тощо) працівникам час простою оплачується з розрахунку встановленого положенням колективного договору, але не нижче від двох третин тарифної ставки, встановленого посадового окладу.

4.38. У разі простою працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу в тій же установі на весь час простою, або в іншу установу, але в тій самій місцевості на строк до одного місяця.

4.39. У разі відсутності директора ліцею його обов'язки виконує заступник з навчальної роботи; у разі відсутності директора і заступника з навчальної роботи, його обов'язки виконує заступник директора з виховної роботи/ з навчально-методичної роботи. У разі відсутності адміністрації обов'язки виконує черговий вчитель.

4.40. Під час канікул працівники обслуговуючого персоналу залучаються до виконання господарських робіт, які не вимагають спеціальних знань та вмінь (дрібний ремонт, праця на території школи, фарбування, прання тощо).

Працівник, що прибув на роботу в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, до роботи не допускається.

4.41. У випадку неявки на роботу Працівник зобов'язаний до початку робочого дня попередити про причину своєї відсутності Роботодавця.

4.42. Відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин, згідно пункту 4 статті 40 КЗпП вважається прогулом і може бути підставою для розірвання трудового договору.

4.43. Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором. За необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань виробничої необхідності або з особистих поважних причин працівник має попередньо погодити свою відсутність із Роботодавцем.

4.44. Робочий день працівника ліцею, що прийнятий на посаду, не пов'язану з педагогічною діяльністю, регулюється заступником директора з адміністративно-господарської роботи (за його відсутності, директором ліцею) графіком роботи з передбаченою перервою на обід, який за виробничою необхідністю та для раціонального розподілу праці може не співпадати (збігатися) зі встановленим режимом роботи закладу. Робочий графік працівника ліцею вважається чинним з дня його затвердження і може бути зміненим лише на підставі іншого наказу відповідного змісту.

4.45. Робочий графік складається для кожного працівника ліцею окремо і затверджується директором не пізніше дня, який визначено як перший день роботи працівника за наказом роботодавця. Робочий графік містить дані про початок робочого дня та його закінчення, про термін обідньої перерви та відтворює тривалість щоденної роботи працівника у разі її змінності (за наявності змін).

4.46. Для сторожів запроваджується підсумований облік робочого часу згідно затвердженого графіку роботи, виходячи з норм 40-годинного робочого тижня при тарифній ставці, обліковим періодом при цьому є шість місяців.

4.47. У межах робочого часу, передбаченого графіком, працівник ліцею виконує обов'язки, визначені його посадовою інструкцією. В процесі роботи працівник керується також робочою інструкцією, якщо вона розроблена для виконання окремих видів робіт і є чинною.

4.48. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу.

4.49. Доплата за роботу у нічний час (з 22:00 по 06:00) становить 40% тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час.

4.50. Зміна істотних умов праці (системи та розміру оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого дня, зміна статусу посади та інші) може бути здійснено за ініціативою Роботодавця. Про всі зміни в істотних умовах праці Роботодавець зобов'язаний повідомити працівника не пізніше, ніж за два місяці.

Під час дії воєнного стану Роботодавець повідомляє про зміну істотних умов праці не пізніш як до запровадження таких умов.

4.51. Не вважається переведенням на іншу роботу і не вимагає згоди Працівника переміщення його на інше робоче місце, у тій же місцевості в рамках спеціальності, кваліфікації або посади, обумовленої трудовим договором. Роботодавець не має права переміщати Працівника на роботу протипоказану йому за станом здоров'я.

4.52. Для переведення на іншу посаду (роботу) Працівник має надати заяву про переведення. На підставі заяви про переведення Роботодавець видає наказ про переведення на іншу посаду (роботу).

4.53. За згодою сторін Роботодавець може запроваджувати для Працівників гнучкий режим робочого часу (далі – ГРРЧ), що передбачає саморегулювання працівником часу початку, закінчення роботи та тривалості робочого часу впродовж робочого дня.

4.54. ГРРЧ може встановлюватися на визначений строк або безстроково, під час прийняття на роботу або пізніше.

4.55. При запровадженні ГРРЧ сторонами повинно забезпечуватися відпрацювання нормальної тривалості робочого часу за відповідний обліковий період (робочий день, тиждень, місяць тощо).

4.56. ГРРЧ може запроваджуватися на як на прохання Працівника, так і за ініціативою Роботодавця у разі виробничої необхідності з обов'язковим повідомленням Працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну режиму роботи.

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії (у тому числі воєнного стану), надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру ГРРЧ може встановлюватися наказом Роботодавця. З таким наказом Працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження ГРРЧ. У такому разі норми про зміни істотних умов праці не застосовуються.

4.57. Робочий день (зміна) в умовах ГРРЧ складається з:

- фіксованого часу – часу, коли Працівник обов'язково повинен бути на робочому місці і виконувати виробничі функції;

- змінного часу – часу, коли Працівник на власний розсуд може починати та закінчувати свій робочий день (зміну). Це, як правило, одна-дві години перед початком або після закінчення робочого дня (зміни) та час після перерви на відпочинок та харчування;

- часу перерви на відпочинок та харчування, який може становити від 30 хвилин до 2 годин на робочий час (зміну) і використовуватися Працівником на власний розсуд, включаючи можливість бути відсутнім на робочому місці.

4.58. Відсутність працівника на робочому місці у фіксований час без поважних причин вважається порушенням трудової дисципліни. Працівники, які порушують трудову дисципліну або інші умови праці, передбачені ГРРЧ, можуть бути позбавлені права користуватися цим режимом без дотримання вимоги щодо повідомлення Працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну істотних умов праці.

4.59. Для Працівників може запроваджуватися при прийнятті на роботу або під час дії трудових відносин дистанційна робота як форма організації праці, за якої робота виконується Працівником поза робочими приміщеннями чи територією комунального закладу освіти, в будь-якому місці за вибором Працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

4.60. При запровадженні дистанційної роботи Працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

4.61. У разі запровадження дистанційної роботи Працівник розподіляє робочий час (у межах нормальної або скороченої тривалості робочого часу) на власний розсуд, на нього не поширюються ці Правила.

4.62. Особливості поєднання дистанційної роботи з роботою на робочому місці у приміщенні чи на території комунального закладу освіти встановлюються трудовим договором про дистанційну роботу з Працівником.

4.63. Порядок забезпечення Працівників з дистанційною формою роботи обладнанням, програмно-технічними засобами, засобами захисту інформації та

іншими засобами, а також порядок і строки подання такими Працівниками звітів про виконану роботу визначаються трудовим договором про дистанційну роботу з таким Працівником.

4.64. Працівнику, який виконує дистанційну роботу, гарантується період вільного часу для відпочинку (період відключення), під час якого Працівник може переривати будь-який інформаційно-телекомунікаційний зв'язок з Роботодавцем, і це не вважається порушенням умов трудового договору або трудової дисципліни. Період вільного часу для відпочинку (період відключення) визначається у трудовому договорі про дистанційну роботу з Працівником.

4.65. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції Працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії (у тому числі воєнного стану), надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна робота запроваджується наказом Роботодавця без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) Працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи.

У разі скасування дистанційної роботи раніше строку, вказаного у наказі про запровадження дистанційної роботи, Роботодавець видає наказ про внесення змін до цього наказу, де зазначає нову дату повернення Працівника на робоче місце до КЗО «ДОЛФМП». Роботодавець зобов'язаний ознайомити Працівника з наказом про внесення змін протягом двох днів з дня його прийняття, але до скасування дистанційної роботи.

Працівник має право надати Роботодавцю заяву про дострокове скасування дистанційної роботи. Роботодавець зобов'язується розглянути таке звернення протягом двох робочих днів і винести рішення з цього питання.

4.66. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції Працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії (у тому числі воєнного стану), надзвичайної

ситуації техногенного, природного чи іншого характеру надомна робота може запроваджуватися наказом Роботодавця без обов'язкового укладення трудового договору про надомну роботу в письмовій формі. З таким наказом Працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи.

У разі скасування дистанційної роботи раніше строку, вказаного у наказі про запровадження дистанційної роботи, Роботодавець видає наказ про внесення змін до цього наказу, де зазначає нову дату повернення Працівника на робоче місце до КЗО «ДОЛФМП». Роботодавець зобов'язаний ознайомити Працівника з наказом про внесення змін протягом двох днів з дня його прийняття, але до скасування надомної роботи. Працівник має право надати Роботодавцю заяву про дострокове скасування дистанційної роботи. Роботодавець зобов'язується розглянути таке звернення протягом двох робочих днів і винести рішення з цього питання.

4.67. Під час виконання роботи поза межами ліцею (службове відрядження тощо) працівник працює в режимі, загальновстановленому в ліцеї, на яке він відряджений.

4.68. Залучення працівників до надурочних робіт та роботи у вихідні, неробочі та святкові дні дозволяється лише у випадках і в порядку, передбачених чинним законодавством України.

4.69. Святкові та неробочі дні визначаються ст. 73 КЗпП. Святкові та неробочі дні можуть змінюватися у відповідності до змін у чинному законодавстві України.

Під час дії воєнного стану норми про святкові і неробочі дні не застосовуються.

Роботодавець має право прийняти рішення про встановлення днів, робота у які не проводиться, що співпадають із святковими і неробочими днями відповідно до ст. 73 КЗпП або з наступним після них робочим днем, із зменшення норми тривалості робочого тижня, на який припадає такий день. Працівники

ознайомлюються із днями, робота у які не проводиться, шляхом розміщення відповідних наказів на інформаційному стенді або в групі вчителів та співробітників ліцею у Telegram.

5. Основні права та обов'язки працівників

5.1. Працівники ліцею зобов'язані:

5.1.1 працювати чесно й добросовісно, виконувати обов'язки педагогічних працівників відповідно до ст. 56 Закону України "Про освіту", суворо дотримуватися навчального режиму, Закону України "Про загальну середню освіту" й Правил внутрішнього трудового розпорядку ліцею, Статуту ліцею, посадової інструкції;

5.1.2 дотримуватися вимог техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями;

5.1.3 вживати протиепідемічних заходів у зв'язку з поширенням гострої респіраторної хвороби;

5.1.4 берегти навчальні й загальноліцейські приміщення, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо; виховувати в учнів бережне ставлення до шкільного майна;

5.1.5 дбати про особисту безпеку й здоров'я, а також про безпеку й здоров'я учнів та оточення в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території ліцею.

5.1.6. своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування;

5.1.7. повідомляти Роботодавця про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом;

5.1.8. повідомляти Роботодавця про відкриття листка непрацездатності в Електронному реєстрі листків непрацездатності;

6. повідомляти Роботодавця протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, про здобуття освіти;
7. повідомляти Роботодавця про намір достроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше ніж за десять календарних днів до бажаної дати виходу на роботу;
8. з повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу КЗО «ДОЛФМП», дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами, клієнтами та відвідувачами;
9. зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло, до того як залишити робоче місце в кінці робочого дня;
10. сумлінно виконувати свої посадові обов'язки та умови цих Правил, дотримуватися дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця;
11. постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати свій професійний рівень і ділову кваліфікацію, не допускати недоліки та брак у роботі;
12. вживати заходів до негайного усунення причин і умов, які перешкоджають або загрожують нормальній роботі, вчасно інформувати про це Роботодавця;
13. утримувати своє робоче місце в чистоті та порядку;
14. дбайливо ставитися до майна Роботодавця, заощаджувати та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

5.2. Основні функціональні обов'язки заступників директора, кураторів, вихователів затверджуються наказом директора ліцею.

5.3. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями й положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями й Правилами внутрішнього розпорядку.

5.4. Заступник директора ліцею з адміністративно-господарської роботи після узгодження з директором визначає обсяг і характер роботи технічного персоналу ліцею з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

5.5. Учителі та вихователі зобов'язані:

5.5.1 на початку робочого дня ознайомитися з усіма розпорядженнями та об'явами, наданими адміністрацією;

5.5.2 брати участь у нарадах, педрадах, засіданнях, методичних об'єднаннях та інших заходах ліцею;

5.5.3 приходити на робоче місце не пізніше ніж за 20 хвилин до початку свого уроку (неприбуття до дзвінка на урок вважається запізненням);

5.5.4 надавати пояснення щодо причин відсутності чи запізнення в навчальну частину черговому адміністратору;

5.5.5 у дні тижня, в які за розкладом занять не передбачено проведення уроків, займатися методичною роботою відповідно до посади, за виробничою необхідністю долучатися до організаційно-педагогічної діяльності (такі дні вихідними для працівника не вважаються);

- спланувати виконання програм, враховуючи структуру та режим навчального року, річний план роботи закладу й календарно-тематичні плани з предметів; календарно-тематичні плани на I семестр затвердити до 15 вересня, на II семестр - до 14 січня.
- перед початком уроку перевірити готовність учнів до уроку й санітарний стан навчального приміщення; у випадку, якщо кабінет не підготовлений належним чином, звернутися до вчителя, який проводив попередній урок у даному кабінеті, та за необхідності повідомити адміністрацію ліцею;

- на початку уроку особисто в класному журналі (паперовому, електронному) зробити записи щодо відсутніх учнів;
- оформлювати та заповнювати класні журнали кульковими ручками синього кольору;
- у день проведення уроку записати в класному журналі зміст даного уроку й домашнє завдання учням;
- оцінку, одержану учнем за відповідь, не оголошувати, а заносити до класного журналу та електронного журналу або щоденника учня (8 - 11 кл.);
- після закінчення свого уроку особисто передати паперовий журнал учителю, який проводить наступний урок у даному класі, а після завершення навчальних занять занести до спеціально обладнаної кімнати для збереження журналів;
- задавати домашнє завдання учням до дзвінка з уроку, записати його на класній дошці, дати необхідні пояснення і виділити час для запису його в щоденники, планери або зошити, наголосити учням на необхідності це зробити;
- після дзвоника з уроку повідомити учням про закінчення заняття і дати дозвіл на вихід із класу, організувати роботу чергових з виконання санітарно-гігієнічного режиму ліцею;
- прослідкувати за прибиранням кабінету черговими за умови, якщо в кабінеті в цей день уроків надалі не передбачено;
- нести відповідальність за збереження майна, чистоту й порядок у класі (кабінеті) під час свого уроку;
- завідувачі кабінетів зобов'язані виконувати всі вимоги з техніки безпеки, охорони життя та здоров'я учнів, проводити інструктажі, вести відповідні журнали, забезпечити наявність аптечки, медичних масок із розрахунку по одній на кожного учня і вчителя ліцею на випадок надзвичайної ситуації;

- заздалегідь попередити адміністрацію ліцею про неможливість з поважної причини вийти на свої уроки;
- на вимогу адміністрації ліцею вийти на заміну уроків відсутнього колеги;
- учитель, який замінює урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки у класному журналі і в журналі "Заміни уроків" (за відсутності записів оплата заміни не проводиться).
- здійснювати виклики батьків до ліцею лише в позаурочний час (бесіди з батьками під час уроку або на перервах не допускаються), заздалегідь попередити чергових охоронців про час запланованих зустрічей з батьками;
- слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи ліцею, санітарно-гігієнічних вимог, протиепідемічних заходів;
- нести повну відповідальність за життя і здоров'я дітей під час проведення уроків, екскурсій, позакласних та позашкільних заходів, що їх організує ліцей; негайно повідомляти черговому адміністратору ліцею про всі нещасні випадки чи травматизм учнів;
- економно ставитися до використання енергоносіїв та водопостачання, регулярно нагадувати про це учням ліцею;
- за умови проведення в кабінеті останнього уроку наприкінці роботи перевірити на вахті наявність ключа від нього.

5.6. Куратори (класні керівники) зобов'язані:

- вести облік відвідування учнями ліцею і щоденно робити про це відповідний запис у класному журналі на основі особистих спостережень та записів про відсутніх на уроках, зроблених учителями-предметниками;
- вживати термінові заходи задля з'ясування причин пропуску занять уроків учнями та подавати заступнику директора з виховної роботи щотижня інформацію про учнів, які не відвідують заняття без поважних причин;

- проводити виховну роботу з класом з метою виховання дбайливого ставлення до бібліотечного фонду підручників; стежити за тим, щоб підручники учнів класу були обгорнуті та підписані;
- проводити екскурсії тільки після оформлення наказу по ліцею, проведення інструктажу з техніки безпеки з обов'язковим підписом у відповідному журналі;
- вносити зміни в класні журнали (інформацію про зарахування та вибуття учнів) тільки на підставі наказу директора ліцею.

5.7. Порядок організації чергування вчителів по ліцею:

5.7.1 адміністрація ліцею залучає вчителів до чергування по ліцею;

5.7.2 графік чергування на I та II півріччя затверджує директор ліцею, графік вивішується на кожному поверсі;

5.7.3 чергові вчителі починають чергування о 07.45 ;

5.7.4 чергові на поверхах слідкують за дотриманням під час перерви санітарно-гігієнічного режиму в класах, за порядком у коридорах і на сходах;

5.7.5 відповідальний черговий адміністратор фіксує всі події дня та надає інформацію директору ліцею;

5.7.6 усі вчителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього трудового розпорядку, режиму роботи ліцею, санітарно-гігієнічних вимог, протиепідемічних заходів.

5.8. Працівникові закладу, що не є педагогічним працівником, забороняється:

- виконувати роботу, не пов'язану з його безпосередніми обов'язками, зокрема роботу педагогічного характеру;
- вживати заходи виховного впливу стосовно учнів без педагогічних працівників, за винятком форсмажорних обставин, надзвичайних ситуацій;
- виконувати доручення, розпорядження тощо педагогічних працівників без згоди безпосереднього керівника або роботодавця;

- скорочувати на свій розсуд графік роботи та визначений обсяг роботи на день;
- надавати без оформлення їх у встановленому порядку платні послуги педагогічним працівникам закладу, батькам учнів (особам, що їх замінюють) у робочий час та за рахунок робочого часу;
- залишати навчальний заклад без дозволу безпосереднього керівника або роботодавця для розв'язання особистих проблем у години, визначені графіком роботи;
- передоручати виконання своїх обов'язків іншим працівникам, організовувати власну заміну без спеціального розпорядження-дозволу під підпис безпосереднього керівника (заступника директора з господарської роботи/завідувача господарства);
- на свій розсуд розпоряджатися майном, інвентарем, іншим, що складає матеріально-технічну базу закладу і за відсутності або пошкодження може призвести до негативних наслідків щодо збереження території і будівель ліцею, зокрема їхніх приміщень, у належному стані;
- здійснювати протягом навчального дня пов'язану із виконанням посадових обов'язків діяльність, яка може зашкодити освітньому процесу, мати негативний вплив на здоров'я його учасників - учнів та педагогічних працівників.

6. Основні права та обов'язки Роботодавця

6.1. Обов'язки Роботодавця:

6.1.1 раціонально організувати працю Працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові та безпечні умови праці;

6.1.2 забезпечити Працівників, необхідними для роботи матеріалами, документами та приладдям;

6.1.3 інформувати Працівника до початку роботи в узгоджений із Працівником спосіб про умови роботи і праці та інше на виконання ст. 29 КЗпП;

6.1.4 вживати заохочувальні заходи стимулювання праці;

6.1.5 здійснювати організаційну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової дисципліни, своєчасне виконання поставлених завдань;

6.1.6 ознайомлювати Працівників з наказами, повідомленнями, іншими документами щодо їхніх прав та обов'язків з використанням електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису;

6.1.7 неухильно дотримуватися законодавства України про працю і правил охорони праці, вживати заходи щодо своєчасного усунення причин і умов, які перешкоджають нормальній роботі Працівників;

6.1.8 забезпечувати належні умов для ефективної праці, систематичного обов'язкового підвищення кваліфікації працівників;

6.1.9 надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіку відпусток;

6.1.10 доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;

7 дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

8 своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну й бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу й стан закладу;

9 організовувати гаряче харчування учнів;

10 забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці й використанням фонду заробітної плати;

- 11 вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури й зміцнення матеріальної бази ліцею;
- 12 своєчасно забезпечувати ліцей навчально-наочними посібниками, господарським інвентарем;
- 13 захищати професійну честь і гідність працівників ліцею, чуйно ставитись до їхніх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги.
- 14 уважно ставитися до потреб і звернень Працівників;
- 15 на письмову вимогу Працівника у вигляді заяви вносити до трудової книжки, що зберігається у Працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі;
- 16 вносити відомості про трудову діяльність Працівника як застрахованої особи через кабінет страхувальника на порталі Пенсійного фонду України у випадках, передбачених нормативно-правовими актами;
- 17 вживати заходів для забезпечення безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), а також негайно реагувати на випадки прояву мобінгу (цькування).

6.2. Права Роботодавця:

- укладати і розривати трудовий договір відповідно до умов трудового законодавства України;
- заохочувати Працівників відповідно до діючого законодавства України;
- вимагати від Працівників сумлінного та чесного виконання своїх посадових обов'язків, дбайливого відношення до матеріальних цінностей, дотримання цих Правил.
- притягнути Працівників до дисциплінарної відповідальності, у випадку невиконання або неналежного виконання ними своїх службових обов'язків, відповідно до трудового законодавства України;

- притягнути Працівників до матеріальної відповідальності в межах, визначених законодавством України.

7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. Заохочення за успіхи в роботі є важливим засобом зміцнення трудової дисципліни.

7.2. За зразкове виконання трудових обов'язків, результативність у навчально-виховній роботі, довгу й сумлінну працю, новації в професійній діяльності, активну участь у житті трудового колективу адміністрація ліцею застосовує такі заохочення: оголошення подяки з занесенням у трудову книжку; оголошення подяки; премія; нагородження Почесною грамотою; нагородження цінним подарунком; вшанування майстрів педагогічної праці, ветеранів праці.

7.3. Право застосування заходів заохочення (за погодженням чи спільно з радою трудового колективу) належить директору ліцею, при цьому також враховується думка керівників методичних об'єднань.

7.4. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники рекомендуються для нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального й матеріального заохочення.

7.5. Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу закладу освіти й заносяться до трудової книжки працівника.

8. Трудова дисципліна та відповідальність за порушення трудової дисципліни

8.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до Працівників за порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання трудових обов'язків відповідно до трудового законодавства України.

8.2. При порушенні трудової дисципліни до Працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

8.2.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі але не обмежуючись цим, з наступних підстав:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна власника.

8.2.2. Звільнення з роботи як дисциплінарне стягнення може бути застосовано Роботодавцем на підставах, передбачених трудовим законодавством України, в тому числі але не обмежуючись цим, з наступних підстав:

- систематичне невиконання Працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо раніше до нього застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення;
- прогул (у тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

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

8.4. Дисциплінарне стягнення застосовується Роботодавцем безпосередньо за виявленим порушенням, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення Працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

8.5. До застосування дисциплінарного стягнення Роботодавець зобов'язаний витребувати від порушника письмові пояснення. Відмова Працівника дати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

8.6. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом і повідомляється Працівникові під розпис.

8.7. При застосування дисциплінарного стягнення до Працівника і на весь період, коли діє відповідне стягнення, Роботодавець не виплачує Працівникові, до якого застосовані заходи дисциплінарного стягнення премію або інші види заохочення передбачені трудовим законодавством України або нормативним актами Роботодавця.

9. Дії працівників у разі ввімкнення сигналу «Повітряна тривога»

9.1. Куратори 8-11-х класів, вихователі:

9.1.1. Проводять з усіма учнями вступні та позапланові інструктажі з безпеки життєдіяльності, протиепідемічних заходів, пожежної безпеки, цивільного захисту та під час виникнення надзвичайних ситуацій (з обов'язковим записом у класних журналах та журналах реєстрації інструктажів відповідно до вимог законодавства України).

9.1.2. При очному навчанні, за наявності укриття, роз'яснюють учням маршрути руху, схеми яких розміщені на видноті у кожному навчальному

приміщенні, у найпростіше укриття, що знаходиться у підвальному приміщенні ліцею. Проводять тренувальні пересування учнів колонами по двоє з приміщення класу та роз'яснюють учням про необхідність рухатися швидко та спокійно, і перебування в укритті до завершення тривоги.

9.1.3. Щодня (при очному навчанні) до 8.40 вносять інформацію про відсутніх учнів та причини їхньої відсутності у зведену таблицю.

9.1.4. Проводять постійний моніторинг залученості учнів до навчання (очного та дистанційного) і проводять систематичну комунікацію з учнями і батьками.

9.1.5. Надають батькам та особам, які їх замінюють, рекомендації щодо роз'яснення дітям правил безпечної поведінки в умовах воєнного часу, щоб вони усвідомлювали важливість цього процесу та адаптувалися до цієї необхідності (див. нижче інструкції). Важливо, щоб батьки вдома пояснювали необхідність безумовного дотримання правил безпеки переміщення до укриття і перебування в укритті під час повітряної тривоги.

9.2. Вчителі-предметники:

9.2.1. Перед початком уроку усі матеріали уроків, як очних, так і дистанційних, розміщують на освітній платформі «Єдина школа», щоб учні мали можливість, за потреби, ними користуватися для засвоєння навчального матеріалу.

9.2.2. На початку уроку проводять перевірку присутніх учнів на уроці, про що роблять відповідні відмітки у класному журналі (електронному, паперовому).

9.2.3. При сигналі «ПОВІТРЯНА ТРИВОГА» сповіщають учнів про загрозу і припиняють урок, вне залежності від формату проведення навчання (очно/дистанційно), нагадавши про правила безпеки визначені родиною).

9.2.4. При проведенні очного навчання в приміщенні ліцею організовують пересування учнів колонами по двоє з приміщення класу та допомагають учням швидко та спокійно рухатися відповідно до визначених маршрутів руху, які

розміщені на видноті у кожному навчальному приміщенні, у найпростіше укриття і перебувають там до завершення тривоги. Здійснюють необхідну психологічну підтримку, заходи для комфортного та спокійного перебування учнів в укритті.

9.2.5. В укритті проводять перекличку учнів і повідомляють черговому адміністратору про кількісний і якісний склад учнів.

9.2.6. Після відбою тривоги, вне залежності від формату проведення навчання (очно/дистанційно), учасники освітнього процесу повертаються з укриття та продовжують процес навчання відповідно до розкладу занять.

9.2.7. На початку першого уроку та за 5 хвилин до закінчення останнього уроку, вне залежності від формату проведення навчання (очно/дистанційно), нагадують учням про правила поведінки під час сигналу цивільного захисту «ПОВІТРЯНА ТРИВОГА».

9.2.8. Забезпечують своєчасний запис проведених навчальних занять у синхронному/асинхронному форматі в журналі (електронному, паперовому).

9.3. Дії сторожів, вахтерів ліцею, чергового адміністратора у період воєнного стану.

9.3.1. Не допускати до приміщень ліцею осіб, що не є учнями та працівниками ліцею (крім осіб, супроводжуваних учнів, які мають особливі освітні потреби, працівників організацій, які забезпечують життєдіяльність закладу, правоохоронних органів, ДСНС, Держпродспоживслужби).

9.3.2. У разі виникнення пожежі подати сигнал УВАГА ВСІМ!!!!, включивши три довгі електричні дзвінки по ліцею з інтервалами (30 секунд). При відсутності світла використати механічний дзвінок.

9.3.3. Пропускати до ліцею учнів лише у присутності чергового адміністратора, куратора та у супроводі батьків, або осіб що їх замінюють - при дистанційній формі навчання.

9.3.4. Відвідувачів на прийом до членів адміністрації пропускати тільки у супроводі цих членів адміністрації чи секретаря.

9.3.5. У разі необхідності, при грубому порушенні порядку і небезпеці, а також у разі виявлення підозрілих предметів, терміново викликати наряд поліції за телефоном «101» та повідомити директора ліцею про даний випадок.

9.3.6. При аварійних ситуаціях викликати аварійні служби та повідомляти директора чи заступника директора з господарської роботи (при їх відсутності - чергового адміністратора).

9.3.7. Фіксувати в окремому журналі час початку та закінчення робочого дня всіх співробітників ліцею.

9.3.8. Фіксувати в окремому журналі видачі і повернення ключів від кабінетів, особливо у вихідні дні.

10. Термін дії

10.1. Правила, укладені на 2023-2026 р.р., набирають чинності з моменту затвердження наказом по ліцею і діють до укладення нових або перегляду цих Правил.

10.2. У разі реорганізації закладу Правила зберігають чинність протягом строку, на який їх укладено або можуть бути переглянуті за згодою колективу.

10.3. У разі ліквідації закладу Правила зберігають чинність протягом усього строку проведення ліквідації.

10.4. У разі зміни роботодавця чинність Правил зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року.

Директор

06 жовтня 2023

Голова ради

трудового колективу

06 жовтня 2023



Ірина ІЛЬЧЕНКО

Світлана ГАНЮК

Додаток 1

До Правил внутрішнього розпорядку

Режим дня навчального закладу

1. Тривалість робочого тижня встановлюється:

- для педагогічних працівників згідно тарифікації;
- інших працівників – 40 годин на тиждень.

РЕЖИМ РОБОТИ ЛІЦЕЮ

* Допускається, що за наказом директора та погодженням з РТК, у скорочені передсвяткові дні, уроки триватимуть по 30 хвилин у всіх класах ліцею, перерви – по 5 хвилин, а ГПД завжди працює у звичному режимі.

2. Для працівників ліцею встановлюється шестиденний та п'ятиденний робочий тиждень з одним або двома вихідними днями. При шестиденному та п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни), час початку і закінчення роботи і обідньої перерви визначається цим режимом або графіком змінності, які затверджує директор ліцею за погодженням з РТК з додержанням тривалості робочого тижня, а саме:

3.

При очному навчанні		При дистанційному навчанні
6.30	– підйом	8.00-9.20 - 1 пара
6.30 – 6.45	– зарядка, водні процедури	
6.45 – 7.00	– прибирання кімнат	9.30-10.50 – 2 пара
6.50 – 7.20	– перший сніданок	
7.30 – 7.50	– переміщення до навчального корпусу	11.00-12.20 – 3 пара
8.00 – 9.20	– навчальний процес, 1 пара	
9.20-9.30	– другий сніданок	13.00 – 14.20 – 4 пара
9.30 – 10.50	– навчальний процес 2 пара	
11.00 – 12.20	– навчальний процес 3 пара	14.30 – 17.00 – факультативні заняття, консультації
12.20 – 13.40	– обідня перерва	
13.40 – 15.00	– навчальний процес 4 пара	
15.00 – 18.30	– консультації, індивідуальні заняття, самопідготовка	

Педагогічні працівники	За 20 хв. до початку уроку	За розкладом занять (якщо не чергує по школі);	
Директор ліцею, заступники директора	з 8.00 до 16.00	перерва 13.00-14.00	шестиденна робоча неділя
Фахівці, спеціалісти: головний бухгалтер, бухгалтер, водій	з 8.00 до 17.00	Перерва з 12.00 до 13.00	п'ятиденна робоча неділя
Заступник директора з господарської роботи	з 8.00 до 17.00	перерва 12.00-13.00	п'ятиденна робоча неділя
Бібліотекар	з 8.00 до 17.00	перерва 12.00-13.00	п'ятиденна робоча неділя
Секретар-друкарка	з 8.00 до 16.00	перерва 12.00-13.00	шестиденна робоча неділя
Інженер-електронік	з 8.00 до 16.00	перерва 13.00-14.00	шестиденна робоча неділя
Комірник	з 8.00 до 17.00	перерва 12.00-13.00	п'ятиденна робоча неділя
Машиніст по пранню білизни	з 8.00 до 17.00	перерва 12.00-13.00	п'ятиденна робоча неділя
Прибиральниці службових приміщень	з 8.00 до 16.00	перерва 12.00-13.00	шестиденна робоча неділя
Робітник з обслуговування будівлі	з 8.00 до 17.00	перерва 13.00-14.00	п'ятиденна робоча неділя
Двірник	з 7.00 до 16.00	перерва 12.00-13.00	п'ятиденна робоча неділя
Сторож	з 8.00 до 8.00	перерва на прийняття їжі 3 рази за добу	за окремим графіком
Підсобний робітник	з 6.00 до 18.00	перерва з 11.30 до 12.00	за окремим графіком
Помічник вихователя	з 19.00 до 7.00	Перерва за вільним	за окремим графіком
Кухар	з 6.00 до 18.00	перерва з 11.30 до 12.00	за окремим графіком
Вихователі	з 7.00 до 19.00	перерва з 12.00 до 13.00	за окремим графіком

Додаток № 2 до п.4.1.39

колективного договору

КЗО «ДОЛІФМП» на 2023-2026 роки

ПЕРЕЛІК

**професій і посад працівників
з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка
понад визначені законодавством терміни**

Перелік складено згідно ст. 8 Закону України «Про відпустки» та «Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка».

№ п/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки
1	Директор	до 3 календарних днів
2	Заступник директора	до 3 календарних днів
3	Бібліотекар	до 3 календарних днів
4	Секретар - друкарка	до 7 календарних днів
5	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	до 7 календарних днів
6	Головний бухгалтер	до 7 календарних днів
7	Бухгалтер	до 7 календарних днів

Директор ліцею

Ірина ІЛЬЧЕНКО

Голова Ради трудового колективу:

Світлана ГАНЮК



Додаток № 3 до п.11.1.1

колективного договору

КЗО «ДОЛПФМП» на 2023-2026 роки

**Спільна комісія
адміністрації і Ради трудового колективу**

**для ведення колективних переговорів та здійснення контролю
за виконанням колективного договору**

З боку адміністрації закладу до складу комісії увійшли:

1. Директор ліцею – Ірина ІЛЬЧЕНКО
2. Заступник директора з виховної роботи – Алла МОТУЗ

З боку Ради трудового колективу закладу до складу комісії увійшли:

1. Голова РТК ліцею – Світлана ГАНЮК
2. Секретар РТК ліцею – Тетяна ПРИМАКИНА

Директор ліцею

Голова Ради трудового колективу



Ірина ІЛЬЧЕНКО

Світлана ГАНЮК

Додаток № 4 до п.4.2.1

колективного договору

КЗО «ДОЛІФМП» на 2023-2026 роки

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
комунальний заклад освіти «Дніпропетровський обласний ліцей-інтернат
фізико-математичного профілю»

1. Загальні положення

- 1.1. Положення про преміювання працівників комунальний заклад освіти «Дніпропетровський обласний ліцей-інтернат фізико-математичного профілю» (далі — Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 №108/95-ВР, постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298, додатка до постанови Кабінету Міністрів України «Про ефективне використання державних коштів» від 11.10.2016 № 710, наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557 та Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102.
- 1.2. Положення встановлює критерії преміювання, порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій та вводиться з метою матеріального стимулювання працівників до:
 - сумлінного та якісного виконання поставлених завдань;
 - забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни, якісного ведення документації;
 - активної участі у впровадженні в освітній процес прогресивних форм і методів організації різних видів роботи зі здобувачами освіти;
 - ефективної організації роботи з працівниками, батьками.
- 1.3. Преміювання вводиться для всіх працівників КЗО «ДОЛІФМП».
- 1.4. Рішення про преміювання працівника приймається на засіданні Ради трудового колективу, за поданням директора, заступників директора, головного бухгалтера.
- 1.5. Преміювання здійснюють відповідно до внеску працівника в загальні результати праці за підсумками роботи за місяць, четверть, півроку, рік.

- 1.6. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівнику може бути виплачена одноразова премія.
- 1.7. Критерії преміювання та розмір премій доводять до відома усіх працівників КЗО «ДОЛФМП».
- 1.8. Це Положення може бути доповнене або змінене відповідно до умов Колективного договору за згодою з Радою трудового колективу.

2. Порядок визначення розміру премії

- 2.1. Розмір премії встановлює директор КЗО «ДОЛФМП» залежно від внеску працівника в результати роботи КЗО «ДОЛФМП» з урахуванням таких критеріїв, як:
 - бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою (робочою) інструкцією;
 - ініціативність та результативність у роботі;
 - безумовне виконання Правил внутрішнього розпорядку та Статуту комунальний заклад освіти «Дніпропетровський обласний ліцей-інтернат фізико-математичного профілю», наказів директора;
 - висока виконавська дисципліна;
 - відсутність обґрунтованих зауважень контролюючих органів;
 - досягнення в роботі, які сприяли зростанню рейтингу КЗО «ДОЛФМП».
- 2.2. Перевагу в розмірі премії віддають працівникам, чий внесок у результати роботи КЗО «ДОЛФМП» найвагоміший, хто досягає успіху та високих показників у роботі.
- 2.3. Працівник повністю або частково за поданням безпосереднього керівника підрозділу (заступника директора, головного бухгалтера) та рішенням директора КЗО «ДОЛФМП» може бути позбавлений премії у таких випадках, як:
 - прогул (зокрема, відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважної причини) – у розмірі 100%;
 - притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності за хуліганство або вживання спиртних напоїв, у разі застосування заходів громадського впливу – у розмірі 100%;
 - порушення Правил внутрішнього розпорядку, Статуту КЗО «ДОЛФМП» - у розмірі від 5 до 50%;
 - погіршення рівня освітнього процесу, незабезпечення безпечної роботи устаткування або інші упущення в роботі, - у розмірі від 5 до 50%;
 - недбале ставлення до освітнього процесу та майна КЗО «ДОЛФМП», невиконання завдань річного плану роботи, порушення вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності – у розмірі до 100%.

2.4. У разі невідповідності працівника критеріям преміювання, встановлених пунктом 2.1 цього Положення, вчинення правопорушення або провини премію скасовують або зменшують у тому періоді, в якому виявлено порушення.

3. Порядок нарахування та виплати премій

- 3.1. Преміювання працівників здійснюють у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі.
- 3.2. Річний фонд преміювання КЗО «ДОЛІФМП» встановлюється в межах затверджених кошторисних призначень на заробітну плату з урахуванням надбавок і доплат та економії фонду оплати праці.
- 3.3. У разі зменшення фінансування фонд преміювання зменшується.
- 3.4. Розмір премії визначається в абсолютному цифровому еквіваленті.
- 3.5. Премію нараховують працівникам за фактично відпрацьований час.
- 3.6. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.
- 3.7. Премію не виплачують за час відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати.
- 3.8. Премії виплачують разом із заробітною платою.
- 3.9. Підставою для виплати або позбавлення (зменшення розміру) премії працівникам є наказ директора КЗО «ДОЛІФМП», погоджений із Радою трудового колективу КЗО «ДОЛІФМП».
- 3.10. Підставою для виплати або позбавлення (зменшення розміру) премії директору КЗО «ДОЛІФМП» є наказ директора Департаменту освіти і науки ДОДА.

Директор ліцею

Ірина ІЛЬЧЕНКО

Голова Ради трудового колективу:

Світлана ГАНЮК



Додаток № 5 до п.4.2.1

колективного договору

КЗО «ДОЛІФМП» на 2023-2026 роки

ПОЛОЖЕННЯ

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

I. Вступ.

Це Положення вводиться на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57 Закону України "Про освіту", постанов Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 р. № 898, від 31 січня 2001 р. № 78, від 19 серпня 2002 р. № 1222 з метою стимулювання творчої, добросовісної праці та педагогічного новаторства членів трудового колективу. Воно розповсюджується на всіх педагогічних працівників і діє протягом чинності зазначених вище законодавчих та нормативно-правових актів. У разі прийняття Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів, Міністерством освіти і науки України, місцевими органами державної влади рішень про зміну умов чи систему оплати праці і матеріального стимулювання педагогічних працівників до нього можуть вноситися за погодженням з трудовим комітетом відповідні зміни.

Персональну відповідальність за дотриманням цього Положення несе директор КЗО «ДОЛІФМП». Контроль здійснює Рада трудового колективу.

II. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди

1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до своїх функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці.

2. Педагогічні працівники отримують винагороду за такі показники в роботі:

- за високу результативність у навчанні і вихованні молоді; активну роботу з обдарованими дітьми; підготовку призерів III та IV етапів Всеукраїнських предметних олімпіад, II та III етапів Всеукраїнського конкурсу-захисту науково-пошукових робіт Малої академії наук, різноманітних інтелектуальних та творчих конкурсів;

- за використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій;
- за створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання учнів;
- за проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;
- за організацію спільної роботи щодо покращення навчання і виховання учнів педагогічної та батьківської громадськості;

III. Порядок виплати винагороди.

Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом КЗО «ДОЛІФМП» на оплату праці.

Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень посадового окладу відповідно до Постанови КМУ від 11.01.2018 року № 22, Постанови КМУ від 28.12.2021 року № 1391.

Грошова винагорода відповідно до цього Положення видається педагогічним працівникам які відпрацювали в КЗО «ДОЛІФМП» повний навчальний рік на підставі наказу директора КЗО «ДОЛІФМП» з обов'язковим погодженням з Радою трудового колективу.

Директор ліцею

Ірина ІЛЬЧЕНКО

Голова Ради трудового колективу:

Світлана ГАНЮК



Додаток № 6 до п.6.1.4

колективного договору

КЗО «ДОЛФМП» на 2023-2026 роки

ПЕРЕЛІК

робіт з несприятливими умовами праці, на яких встановлюються доплати в розмірі 10 та 12 відсотків ставки заробітної плати працівникам з важкими і шкідливими умовами праці
(за результатами атестації робочих місць)

1. Робота біля гарячих плит, котлів, електрожарових шаф, кондитерського та іншого технологічного обладнання для приготування їжі, смаження і випікання.
2. Всі види робіт, виконувані у освітніх установах при переведені їх на особливий санітарно-епідеміологічний режим роботи.
3. Робота з хлоруванням води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням .
4. Робота з використанням хімічних реактивів, а також з їх збереження .
5. Робота з комп'ютерами і дисплеями ЕОМ.
6. Роботи на висоті 1,5 м і вище від поверхні землі, підлоги (ремонтні роботи).

Директор ліцею

Ірина ІЛЬЧЕНКО

Голова Ради трудового колективу:

Світлана ГАНЮК



Додаток № 7 до п.6.1.1

колективного договору

КЗО «ДОЛІФМП» на 2023-2026 роки

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

**щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці
та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму,
професійним захворюванням і аваріям на 2023-2026 рік**

Заходи з охорони праці в ліцеї		
Забезпечити виконання Закону України «Про охорону праці», Положення про охорону праці, Кодексу Цивільного Захисту України, Правил протипожежної безпеки в закладах системи освіти.	Постійно	Директор
1. Організувати роботу з охорони праці згідно з чинним законодавством: – визначити обов'язки і порядок взаємодії осіб, які беруть участь в управлінні охороною праці;	Вересень	Директор
– забезпечити виконання наказів, розпоряджень, інструктивних матеріалів з питань охорони праці; приписів органів державного нагляду, а також виконання заходів колективного договору;	Постійно	Заступник директора
– ознайомити трудовий колектив із правилами внутрішнього розпорядку та посадовими інструкціями;	Вересень	Директор, заступник директора
– організувати заслуховування звітів з питань створення здорових і безпечних умов праці та організації освітнього процесу, стану травматизму; видати накази і розпорядження з цих питань;	Серпень	Директор
– скласти заходи з охорони праці, забезпечити їх виконання;	Вересень - травень	Директор, заступник директора
– організувати проведення вступного інструктажу з обов'язковою реєстрацією у відповідному журналі.	Вересень, протягом року	заступник директора

2.	– Організувати виконання організаційно-технічних заходів щодо створення здорових і безпечних умов проведення навчальних занять з учнями (в кабінетах, спортивних залах); – контролювати наявність і використання навчального обладнання, приладів під час освітнього процесу відповідно до Типових переліків і норм;	Постійно	Заступник директора
	– організувати навчання і підвищення кваліфікації вчителів з питань безпеки життєдіяльності учнів;	Протягом року	Заступник директора
	– організувати проведення первинного інструктажу на робочому місці, повторного, позапланового; перевірку знань з питань охорони праці учителів, працівників, учнів з оформленням в журналах;	Постійно	Заступник директора
	– контролювати роботу по розробці інструкцій з охорони праці та безпеки життєдіяльності, правил безпеки, вимог безпеки у методичних рекомендаціях по виконанню лабораторних робіт у навчальних кабінетах тощо; своєчасність проведення інструктажів учнів та їх реєстрацію;	Вересень Листопад Січень Квітень Травень Червень	Заступник директора
3.	контролювати і вживати необхідних заходів щодо створення умов, виконання санітарно-гігієнічних норм і вимог з охорони праці і пожежної безпеки під час проведення позакласних і позашкільних заходів;	Постійно	Заступник директора
	– спланувати і проводити навчання та інструктаж класоводів, вчителів, учнів та інших осіб, які залучені до організації позакласної, позашкільної роботи.	Вересень Травень	заступник директора
4.	Підготувати документальне забезпечення з охорони праці:		
	– паспорт санітарно-технічного стану ліцею;	Серпень	Директор, заступник директора
	– акт прийому школи до нового навчального року;		
	– акт дозволу експлуатації кабінетів, майстерень, спортзалу;		
	– інструкції, правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, спортзалі, підвір'ї, їдальні;		Заступник директора

– угоду з охорони праці з РТК;		Директор
– наказ про призначення відповідальних осіб за організацію безпеки праці;		Директор
– посадові інструкції з охорони праці для окремих професій і видів робіт;		Заступник директора
– журнал вступного інструктажу з техніки безпеки;		Заступник директора
– журнал інструктажу з охорони праці на робочому місці		Заступник директора, зав. кабінетами, куратори, вихователі
– журнал інструктажу учнів у кабінетах хімії, фізики, екскурсіях, інформатики;		Заступник директора
– протоколи перевірки захисного заземлення і опору ізоляції електропроводки;	Серпень	Заступник директора
– Правила внутрішнього трудового розпорядку;	У період укладання колдоговору	Директор, голова РТК
5. Організувати проведення замірів безпечності електроустановок, періодичних оглядів системи водопостачання, пожежного захисту	Постійно	Заступник директора
6. Регулярно ознайомлювати трудовий колектив зі статистичними даними нещасних випадків по місту та області	Протягом року	Директор
7. Своєчасно виявляти причини аварій, вести облік і аналіз аварій, розробляти і здійснювати заходи щодо їх запобігання.	Постійно	Заступник директора
8. Здійснювати своєчасне і правильне використання наочних засобів пропаганди безпеки (Інструкцій, пам'яток, плакатів)	Постійно	Заступник директора
Заходи щодо пожежної безпеки в ліцеї		
1. Організувати навчання працівників ліцею з пожежної безпеки	Протягом року	Заступник директора
2. Обладнати шкільний куточок пожежної безпеки	Січень	Заступник директора
3. Продовжити вивчення правил Пожежної безпеки серед учнів 8-9 класів у курсі основ здоров'я	Протягом року	учителі
4. Забезпечити розробку і затвердити план евакуації на випадок виникнення пожежі	Вересень	Директор заступник директора

5. Регулярно проводити інструктажі з питань пожежної безпеки з учнями і вчителями.	1 раз у півріччя	Заступник директора куратори
6. Регулярно проводити огляд території та приміщень ліцею щодо дотримання протипожежного режиму	2 рази у півріччя	Адміністрація
7. Ознайомити вчителів з вимогами пожежної безпеки для приміщень різного призначення та при проведенні культурно-масових заходів	Серпень	Заступник директора з господарської роботи
8. Провести конкурс малюнків і плакатів із правил пожежної безпеки	Квітень	Організатор
9. Питання про пожежну безпеку в закладі розглянути на нараді при директорі	Травень	Директор
10. Організувати екскурсію до пожежної частини	Протягом року	Класні керівники

Забезпечення виконання санітарно-гігієнічних норм з організації роботи закладу

1. Встановити раціональний режим роботи ліцею	Вересень	Директор
2. Забезпечити відповідність розкладу уроків санітарно-гігієнічним вимогам	Вересень	Заступники директора з НВР
3. Дотриматися норм природного та штучного освітлення робочих місць учнів і працівників закладу, організувати заміну світильників на світлодіодні	Протягом року	Заступник директора з господарської роботи, кл. керівники, зав. кабінетами
4. Вимагати від учнів виконання встановленого санітарно-протиепідемічного режиму, додержання чистоти приміщень, старанного провітрювання класів, охайності одягу і взуття, правильної посадки за партами і столами	Постійно	Заступник директора з НВР, вчителі, кл. керівники
5. Санітарному активу учнів під наглядом класних керівників систематично перевіряти чистоту рук, одягу, маркування меблів та протирального інвентарю	1 раз на тиждень	Заступник ВР, кл.керівники
6. Провести маркування меблів, вимірювання зросту школярів, правильний добір парт, столів, стільців	Вересень	Класні керівники, медсестра

Заходи з попередження травматизму під час освітнього процесу

1. Провести бесіди з попередження дитячого травматизму під час перерв серед учнів 8-11 класів	1 раз на місяць	Класні керівники
2. Під час вивчення курсу «Основи здоров'я» звернути увагу на поведінку учнів на вулиці, в транспорті тощо	За планом	Учитель з ОБЖ,
3. Проводити інструктажі з техніки безпеки під час уроків фізичної культури	На кожному уроці	Учителі фізкультури
4. Проводити інструктажі з техніки безпеки під час уроків хімії, фізики, біології, фізкультури, трудового навчання, інформатики. Вести журнали реєстрації інструктажів з питань безпеки на робочих місцях	Протягом року	Зав. кабінетами
5. Організувати безпечний стан робочих місць, обладнання, приладів у кабінетах хімії, фізики, інформатики, біології, спортивних залах	Протягом року	Зав.кабінетами
6. Провести на батьківських зборах цикл лекцій з попередження дитячого травматизму	Протягом року	Директор, кл. керівники

7. Установити суворий контроль за використанням прапорців при проведенні з учнями пішохідних екскурсій, прогулянок	Кожного місяця	Заступник з ВР
8. Організувати чергування учителів у закладі з метою запобігання травматизму на перервах	Вересень	Заступник з ВР
9. Обладнати загальношкільний куточок із запобігання дитячого травматизму.	Листопад	Заступник з НВР
10. Продовжити роботу учнівського самоврядування школи щодо пропаганди здорового способу життя	Протягом року	Заступник з ВР
Заходи щодо попередження дитячого дорожньо-транспортного травматизму		
1. Ознайомити учнів закладу із Законом України «Про дорожній рух» під час курсу «Основи здоров'я» та годин класного спілкування	За планом	Учитель ОБЖ, учителі
2. Регулярно проводити профілактичну роботу серед учнів 8-11 класів для попередження дитячого дорожньо-транспортного травматизму:	Травень Травень Березень	Заступник з ВР, класні керівники
- місячник з ПДР - виступ агітбригад - конкурс на знання правил дорожнього руху - конкурси малюнків та газет, диктанти		
	Січень Лютий	Заступник директора з ВР, організатор
	Листопад	
3. Проводити на батьківських зборах бесіди щодо попередження дитячого дорожньо-транспортного травматизму та травматизму у побуті	Протягом року	Заступник з ВР, кл. керівники
4. Серед учнів 8 класів провести театралізовану виставу для вивчення правил дорожнього руху	Грудень	Кл. керівники
5. Серед учнів 9 класів провести театралізовану виставу з ПДР	Квітень	Організатор
6. Серед учнів 8-11 класів провести конкурс малюнків з вивченням правил дорожнього руху «Пам'ятай правила дорожнього руху»	Вересень	Організатор
7. Проводити у шкільній бібліотеці виставки книг і журналів з правил дорожнього руху	2 рази на півріччя	Бібліотекар

Заходи з профілактики побутового травматизму		
1. Провести вступний інструктаж із запобігання дитячому травматизму в 8-11 класах	Вересень	Класні керівники
2. З метою запобігання всім видам дитячого травматизму в межах класних годин проводити бесіди з учнями за такими напрямками:	Згідно з планом виховної роботи	Заступник з ВР, класні керівники
– правила безпеки при користуванні газом;		
– при користуванні електроприладами;		
– при виявленні вибухонебезпечних предметів та вогнепальної зброї;		
– запобігання отруєнням;		
– правила поведінки на воді;		
– правила дорожнього руху;		
– правила поведінки у натовпі та зі сторонніми особами		
3. Заслуховувати питання профілактики всіх видів дитячого травматизму на батьківських зборах	Жовтень Січень Березень	Директор, класні керівники
4. Провести заняття серед педагогічного та технічного персоналу закладу з теми: «Профілактика побутового травматизму»	Серпень	Заступник з НВР, заступник з господарської роботи
5.		

Директор ліцею

Голова Ради трудового колективу



Ірина ІЛЬЧЕНКО

Світлана ГАНЮК

Додаток № 8 до п.5.1.1

колективного договору

КЗО «ДОЛІФМП» на 2023-2026 роки

**Перелік доплат і надбавок до посадових окладів
(тарифних ставок працівників)**

№	Найменування	надбавки
1	За високі досягнення у праці	до 50 відсотків посадового окладу
2	За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)	до 50 відсотків посадового окладу
3	За складність і напруженість в роботі	до 50 відсотків посадового окладу
4	За вислугу років	Від 3 до 10 років – 10%, від 10 до 20 років – 20%, від 20 до 30 років – 30%
5	За почесні звання України, СРСР , союзних республік СРСР «народний»	40 відсотків посадового окладу
6	За почесні звання України, СРСР , союзних республік СРСР «заслужений»	20 відсотків посадового окладу
7	За спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту»	20 відсотків посадового окладу
8	За спортивні звання «майстер спорту міжнародного класу»	15 відсотків посадового окладу
9	За спортивні звання «майстер спорту»	10 відсотків посадового окладу
10	За знання та використання в роботі іноземної мови однієї європейської	10 відсотків посадового окладу
11	Однієї східної, угро-фінської або африканської	15 відсотків посадового окладу
12	Двох і більше мов	25 відсотків посадового окладу
13	За класність водіям 2го класу	10 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час
14	За класність водіям 1 го класу	25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час
15	Підвищення престижності педагогічної праці	В граничному розмірі 30 відсотків посадового окладу (з підвищенням), але не менше 5 відсотків посадового окладу з

		підвищенням . Розмір надбавки встановлюється керівником закладу (установи) у межах фонду оплати праці.
--	--	--

№	Найменування	доплати
1	За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	До 50 відсотків посадового окладу
2	За суміщення професій (посад)	До 50 відсотків посадового окладу
3	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	До 50 відсотків посадового окладу
4	За роботу в нічний час (за кожен годину роботи з 10 ї вечора до 6ї ранку)	До 40 відсотків
5	За вчене звання професора	У граничному розмірі 33 відсотки посадового окладу
6	За вчене звання доцента, старшого наукового співробітника, старшого дослідника	У граничному розмірі 25 відсотки посадового окладу
7	За науковий ступінь доктора наук	У граничному розмірі 25 відсотки посадового окладу
8	За науковий ступінь кандидата наук, доктора філософії	У граничному розмірі 15 відсотки посадового окладу
9	За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам які зайняті прибиранням туалетів	У розмірі 10 відсотків посадового окладу
10	За ненормований робочий день водіям	У розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час

Директор ліцею

Голова Ради трудового колективу:



Ірина ІЛЬЧЕНКО

Світлана ГАНЮК

Додаток № 9 до п.6.1.2

колективного договору

КЗО «ДОЛІФМП» на 2023-2026 роки

Тематичний план –графік навчання з питань охорони праці працівників ліцею
та терміни проведення перевірки знань.

Номер теми	Зміст теми	Кількість годин	Термін проведення навчання	Термін проведення іспитів
Тема 1	Законодавство України про працю	1	щорічно, жовтень	щорічно грудень
Тема 2	Законодавство України про охорону праці, загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві	2	щорічно, жовтень	щорічно грудень
Тема 3	Пожежна безпека	1	щорічно, жовтень	щорічно грудень
Тема 4	Радіаційна безпека	1	щорічно, жовтень	щорічно грудень
Тема 5	Безпека дорожнього руху	1	щорічно, жовтень	щорічно грудень
Тема 6	Електробезпека	2	щорічно, жовтень	щорічно грудень
Тема 7	Вибухобезпека	1	щорічно, жовтень	щорічно грудень
Тема 8	Безпека поведінки на воді	1	щорічно, жовтень	щорічно грудень
Тема 9	Поведінки при надзвичайних ситуаціях	1	щорічно, жовтень	щорічно грудень
Тема 10	Цивільна оборона	2	щорічно, жовтень	щорічно грудень
Тема 11	Профілактика побутового травматизму	1	щорічно, жовтень	щорічно грудень
Тема 12	Психологія безпеки життєдіяльності	1	щорічно, жовтень	щорічно грудень
Тема 13	Охорона навколишнього середовища	1	щорічно, жовтень	щорічно грудень

Тема 14	Гігієна навчання та праці	2	щорічно, жовтень	щорічно грудень
Тема 15	Надання першої допомоги при нещасних випадках	2	щорічно, жовтень	щорічно грудень

Тематичний план –графік спеціального навчання з питань охорони праці для працівників, що виконують роботи на висоті.

Номер теми	Зміст теми		Термін проведення навчання	Термін проведення іспитів
1	Загальна характеристика робочого місця працівника, що виконує роботи на висоті		щорічно, жовтень	щорічно листопад
2	Характеристика основних небезпечних та шкідливих виробничих факторів та засобів індивідуального захисту на робочому місці працівника, що виконує роботи на висоті		щорічно, жовтень	щорічно листопад
3	Підготовка робочого місця , для безпечного виконання функціональних обов`язків працівника, що виконує роботи на висоті		щорічно, жовтень	щорічно листопад
4	Безпечна організації праці , правила, методи і прийоми безпечного виконання робіт,забезпечення		щорічно, жовтень	щорічно листопад

	пожежо- вибухобезпеки			
5	Вимоги після закінчення роботи		щорічно, жовтень	щорічно листопад
6	Зміст та порядок дій працівника, що виконує роботи на висоті у надзвичайних ситуаціях		щорічно, жовтень	щорічно листопад

Тематичний план-графік спеціального навчання
з питань охорони праці кухаря.

Номер теми	Зміст теми	Термін проведення навчання	Термін проведення іспитів
1	Загальна характеристика робочого місця кухаря	щорічно серпень	щорічно серпень
2	Характеристика основних небезпечних та шкідливих виробничих факторів та засобів індивідуального захисту на робочому місці кухаря	щорічно серпень	щорічно серпень
3	Підготовка робочого місця для виконання функціональних обов'язків кухаря	щорічно серпень	щорічно серпень
4	Безпечна організація праці, правила, методи і прийоми безпечного виконання робіт, забезпечення пожежо-та вибухобезпеки	щорічно серпень	щорічно серпень
5	Нормативно-правові вимоги після закінчення роботи	щорічно серпень	щорічно серпень
6	Зміст та порядок дій кухаря у надзвичайних ситуаціях	щорічно серпень	щорічно серпень
7	Перевірка знань з охорони праці	щорічно серпень	щорічно серпень

Директор ліцею

Голова Ради трудового колективу



Ірина ІЛЬЧЕНКО

Світлана ГАНЮК

Додаток № 10 до п.6.1.5

колективного договору

КЗО «ДОЛФМП» на 2023-2026 роки

**Перелік
професій і посад, яким безкоштовно надається спецодяг у межах
кошторисних призначень.**

№ з/п	посада	Назва спецодягу	Термін використання	Кількість в межах терміну використання
1	кухар	Костюм кухаря (штани, куртка), фартух, халат, косинка, шапочка	12 місяців	1
2	підсобний робітник	Костюм кухаря (штани, куртка), фартух, халат, косинка, шапочка	12 місяців	1
3	двірник	Робочий халат	12 місяців	1
4	робітник з обслуговування будівлі	Робочий костюм	12 місяців	1
5	прибиральник службових приміщень	Робочий халат, гумові рукавиці	12 місяців/1 місяць	1/12
6	медична сестра	Медичний халат	12 місяців	1
7	комірник	Робочий халат	12 місяців	1
8	машиніст з прання білизни	Робочий халат	12 місяців	1

Директор ліцею

Ірина ІЛЬЧЕНКО

Голова Ради трудового колективу:

Світлана ГАНЮК

