

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між роботодавцем і профспілковим комітетом
комунального закладу освіти «Криворізький ліцей
«Гранд» Дніпропетровської обласної ради»
на 2023-2028 роки**

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
Протокол № 2
від «09» червня 2023 року
Набув чинності
«12» червня 2023 року

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Мета укладання колективного договору

1.1. Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і адміністрації закладу освіти з питань, що є предметом цього договору.

1.2. Положення і норми колективного договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП), законів України «Про колективні договори і угоди», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», інших чинних нормативно-законодавчих актів, положень Генеральної та галузевої угод.

Сторони договору та їх повноваження

1.3. Колективний договір укладено між роботодавцем комунальним закладом освіти «Криворізький ліцей «Гранд» Дніпропетровської обласної ради» в особі директора Дороти Вікторії Леонідівни, з однієї сторони (далі – сторона роботодавця), і профспілковим комітетом первинної організації профспілки працівників закладу освіти від імені трудового колективу, з іншої сторони (далі – профспілкова сторона).

1.4. Сторона роботодавця підтверджує, що вона має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом закладу освіти на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань сторони роботодавця, визначених цим договором.

1.5. Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом профспілок, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

1.6. Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання договору, внесення змін та доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

1.7. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів у ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору. Сторони віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і процедур примирення відповідно до законодавства.

Сфера дії договору

1.8. Положення колективного договору поширюються на всіх найманих працівників закладу освіти, у тому числі і тих, які влаштовуються на роботу в період чинності договору, незалежно від членства в профспілці. Положення договору є обов'язковим для сторін, що його уклали.

1.9. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.

1.10. Невід'ємною частиною договору є Додатки до нього (№№ 1–12).

Термін дії колективного договору та набуття ним чинності

1.11. Колективний договір укладено на 2023–2028 роки. Він набуває чинності з дня підписання його сторонами і діє до укладання нового договору. Сторони вступають у переговори щодо укладання нового договору не пізніше як за три місяці до укладання нового договору.

Колективний договір продовжує діяти у разі:

- реорганізації установи – протягом року, на який його укладено, або може бути переглянутим за згодою сторін;
- ліквідації установи – протягом усього строку проведення ліквідації;
- інших випадках, передбачених чинним законодавством.

Порядок внесення змін та доповнень в договір

1.12. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін, в разі виробничої необхідності або в зв'язку зі змінами чинного законодавства, угод вищого рівня з питань, що є предметом договору. Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів і направляє свої пропозиції, які повинні бути спільно розглянуті у десятиденний термін з дня отримання їх іншою стороною.

Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників закладу освіти

1.13. Сторона роботодавця зобов'язується в 10-денний термін після реєстрації договору забезпечити ознайомлення з ним всіх працівників закладу освіти.

Повідомна реєстрація колективного договору

1.14. Сторона роботодавця подає договір на повідомну реєстрацію після підписання його сторонами.

РОЗДІЛ 2. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ ТА ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

Сторона роботодавця зобов'язується:

2.1. Забезпечити ефективну діяльність закладу освіти, виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціонального використання бюджетних та позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи КЗО «Криворізький ліцей «Гранд» ДОР» та покращення соціального положення працівників.

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

2.3. Використовувати засоби матеріального та морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання та інше.

2.4. Проводити роз'яснювальну роботу для членів трудового колективу про нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права і обов'язки працівників.

2.5. Забезпечити в установі дотримання законодавства з праці з питань прийому, або звільнення працівників, у тому числі по роботі за сумісництвом.

2.6. За узгодженням з профспілковим комітетом:

2.6.1. Розподіляти навантаження між працівниками закладу.

2.6.2. Установлювати підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати), надбавок та доплат відповідно до норм чинного законодавства.

2.6.3. Розподіляти кошти матеріального заохочення та стимулювання якісної праці.

2.6.4. Затверджувати режим праці, графік роботи, розклад занять.

2.7. Розподіл навчального навантаження проводити на наступний навчальний рік в кінці поточного року, про що повідомляти працівників негайно. Навчальне навантаження в обсязі годин менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівників.

2.8. Залучати до викладацької роботи керівництво закладу, працівників інших установ, організацій на умовах почасової оплати лише в разі забезпечення штатного педагогічного складу навчальним навантаженням не менше відповідної кількості годин на ставку.

2.9. Не допускати ухилення працівників від виконання службових обов'язків, за виключенням випадків, передбачених чинним законодавством за згодою працівника.

2.10. При атестації педагогічних та інших працівників, встановленні кваліфікаційної категорії, присвоєнні педагогічного звання тощо забезпечити включення до атестаційної комісії членів профспілкового комітету закладу освіти.

2.11. Ухвалювати рішення про ліквідацію, реорганізацію закладу освіти, зміну форми власності, скорочення чисельності або штату працівників, погіршення або зміну умов праці лише після проведення з профспілковим комітетом консультацій про заходи щодо попередження звільнення, або зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення несприятливих наслідків такого звільнення. Такі консультації проводяться за три місяця до початку звільнення.

2.12. Розглядати пропозиції профспілкового комітету щодо перенесення термінів, тимчасову призупинку, або відміну заходів, пов'язаних зі звільненням працівників.

2.13. Сприяти наданню можливості працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою пропорційно відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки і всіх гарантій, пільг та компенсацій, установлених цим договором та чинним законодавством.

2.14. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп, класів, робочих місць, крім випадків об'єктивної необхідності згідно з нормами чинного законодавства.

2.15. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків, а саме:

- створення умов праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

- здійснення рівної оплати праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

2.16. В разі виробничої необхідності та/або згідно з вимогами чинного законодавства застосовувати контрактну форму, строковий трудовий договір.

2.17. Розірвання строкового трудового договору з працівниками проводиться за попереднім погодженням з профспілковим комітетом закладу освіти, де постійно працює працівник.

2.18. Скорочення чисельності або штату працівників закладу, розірвання трудових договорів здійснювати з дотриманням умов і вимог КЗпП та інших норм чинного законодавства.

2.19. Сприяти (в тому числі за рахунок оплати бюджетними коштами) та контролювати проходження навчання, підготовки (перепідготовки) кадрів, підвищення кваліфікації кадрів уповноваженими працівниками закладу.

2.20. У разі виникнення надзвичайних ситуацій або на підставі виробничої необхідності або з інших обґрунтованих причин з метою належної та ефективної організації роботи, збереження життя і здоров'я учнів та працівників, запроваджувати в закладі такі форми організації праці, як гнучкий режим робочого часу, надомна робота та дистанційна робота. Дані форми застосовуються за рішенням адміністрації закладу згідно із нормами чинного законодавства.

2.21. Дотримуватися вимог чинного законодавства (із врахуванням змін і доповнень) в сфері виробничих та трудових відносин на час виконання працівниками закладу державних або громадських обов'язків, щодо мобілізованих працівників та військовослужбовців.

2.22. Дотримуватися вимог чинного законодавства (із врахуванням змін і доповнень) в сфері виробничих та трудових відносин у разі встановлення карантину.

2.23. Дотримуватися вимог чинного законодавства (із врахуванням змін і доповнень) в сфері виробничих та трудових відносин в умовах воєнного стану.

2.24. У всіх випадках, передбачених і непередбачених у цьому колективному договорі, керуватися нормами та вимогами чинного законодавства України.

РОЗДІЛ 3. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Сторона роботодавця зобов'язується:

3.1. Забезпечувати дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу та відпочинку працівників закладу освіти.

3.2. Установити тривалість денної роботи (зміни) згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 1 до цього колективного договору) і графіку роботи.

3.3. Загальні вихідні дні встановити у суботу та неділю, для сторожів та інших працівників, які призначаються в разі виробничої необхідності та інших обставин, – за окремим графіком.

3.4. Надавати відпустки працівникам закладу відповідно до норм Закону України «Про відпустки» (зі змінами та доповненнями), КЗпП та інших вимог чинного законодавства. Визначати черговість надання відпустки згідно з графіками, що враховують інтереси закладу освіти і працівників і затверджуються за погодженням із профспілковим комітетом на початку календарного року та доводяться до відома усіх працівників.

3.5. Надавати щорічні оплачувані відпустки повної тривалості після настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в закладі.

3.6. Забезпечувати надання щорічної оплачуваної відпустки повної тривалості працівникам до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи у закладі відповідно до вимог статті 10 Закону України «Про відпустки».

Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

3.7. Забезпечувати безумовну реалізацію права на одержання невикористаної відпустки або грошової компенсації за всі дні не використаних відпусток працівникам у разі їх звільнення (стаття 24 Закону України «Про відпустки»). У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, виплачується спадкоємцям за заявою.

3.8. В межах загального фонду оплати праці здійснювати за бажанням працівника та погодженням роботодавця заміну частини щорічної відпустки грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

3.9. Надавати щорічні основні оплачувані відпустки працівникам закладу освіти тривалістю згідно з Законом України «Про відпустки» та іншими нормами чинного законодавства, але не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

3.10. Згідно зі статтею 6 Закону України «Про відпустки» надавати щорічні основні оплачувані відпустки:

- особам з інвалідністю І і ІІ груп – 30 календарних днів;
- особам з інвалідністю ІІІ групи – 26 календарних днів;
- особам у віці до вісімнадцяти років – 31 календарний день;
- тимчасовим, а також сезонним робітникам – пропорційно до відпрацьованого ними часу.

3.11. Надавати керівним, педагогічним, науковим, науково-педагогічним працівникам, спеціалістам закладу освіти щорічні відпустки повної тривалості у перший та наступні робочі роки у період канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

3.12. Надавати щорічні додаткові оплачувані відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, за роботу у несприятливих умовах згідно з Додатком № 2 до цього колективного договору (Постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290).

3.13. Надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 19 Закону України «Про відпустки») одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або 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), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.14. Надавати працівникам соціальні відпустки згідно з розділом IV Закону України «Про відпустки» (із змінами та доповненнями).

3.15. За можливістю на прохання працівника здійснювати поділ щорічної оплачуваної відпустки на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. 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, загибелі або псування майна підприємства з додержанням вимог частини першої статті 12 Закону України «Про відпустки» та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

3.16. Забезпечувати у разі необхідності санаторно-курортного лікування та придбання путівки (курсівки) надання частини щорічної основної оплачуваної відпустки працівникам з урахуванням вимог статті 12 Закону України «Про відпустки» та інших вимог чинного законодавства.

3.17. Надавати працівникам закладу освіти оплачувані відпустки, в тому числі додаткові на підставі норм статей 13–16 чинного Закону України «Про відпустки».

3.18. Забезпечувати працівникам надання за їх заявою відпустки без збереження заробітної плати відповідно до норм розділу VI Закону України «Про відпустки» (зі змінами та доповненнями).

3.19. У разі чергування надавати працівникам вільні від роботи дні відповідно відпрацьованому часу (у канікулярний період).

3.20. Дотримуватися вимог чинного законодавства (із врахуванням змін і доповнень) щодо режиму праці та відпочинку на час виконання працівниками закладу державних або громадських обов'язків, щодо мобілізованих працівників та військовослужбовців.

3.21. Дотримуватися вимог чинного законодавства (із врахуванням змін і доповнень) щодо режиму праці та відпочинку у разі встановлення карантину.

3.22. Дотримуватися вимог чинного законодавства (із врахуванням змін і доповнень) щодо режиму праці та відпочинку в умовах воєнного стану.

Профспілкова сторона зобов'язується:

3.24. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості.

3.25. Здійснювати контроль за виконанням погоджень цього розділу, за своєчасним здійсненням записів у трудові книжки або занесенням даних в електронні трудові книжки, виданням наказів про прийом, звільнення, перевод на іншу роботу, змінами режиму праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.

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

3.27. Організовувати збір пропозицій працівників щодо покращення роботи закладу освіти, своєчасно доводити їх до роботодавця, досягати їх реалізації, інформувати працівників про прийняті заходи.

РОЗДІЛ 4. ОПЛАТА ПРАЦІ

Сторона роботодавця зобов'язується:

4.1. Забезпечувати в установі гласність щодо умов оплати праці, винагород, інших заохочувальних та компенсаційних виплат. Не приймати в односторонньому порядку рішення про зміни встановлених у договорі умов оплати праці, крім випадків зумовлених змінами чинного законодавства.

4.2. Оплату праці працівників закладу освіти здійснювати відповідно до Закону України від 24.03.1995 № 108/95-ВР «Про оплату праці» (зі змінами та доповненнями) та інших чинних нормативно-правових актів.

Оплачувати роботу працівників закладу освіти за тарифними ставками, посадовими окладами відповідно до виконуваної роботи, посади, залежно від професії та кваліфікації, складності та умов виконання роботи. Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначати відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери і відповідних нормативно-правових актів.

Взяти до уваги, що згідно із Законом України від 06.12.2016 № 1774-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» мінімальна заробітна плата не застосовується як розрахункова величина для визначення посадових окладів та заробітної плати працівників та інших виплат, вона застосовується у розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

4.3. Своєчасно здійснювати оплату праці працівникам установи згідно із нормами чинного законодавства відповідно штатного розпису (Додаток № 3 до цього колективного договору) і тарифікаційних списків, а також табелю виходу на роботу за відповідний період. Посадові оклади працівникам встановлювати відповідно до чинного законодавства згідно з рішеннями атестаційних комісій I-III рівнів щодо встановлення категорій або наслідків шкільних атестацій відповідно до кваліфікаційних та інших вимог за обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом.

4.4. Забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

4.5. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам закладу освіти згідно з чинним законодавством з урахуванням затверджених планових асигнувань за умови фактичного фінансування відповідних бюджетних коштів та регламенту роботи казначейської служби 2 рази на місяць із періодичністю не більше 16-ти календарних днів та повним розрахунком не пізніше 7-ми днів після завершення періоду, за який проводиться розрахунок, а саме:

- до 15 числа – за I половину місяця,
- до останнього дня місяця – за II половину місяця (остаточний розрахунок).

Розмір заробітної плати за I половину місяця не може бути меншим ніж оплата за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

У разі, коли день заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата може виплачуватися напередодні.

Роботодавець звільняється від відповідальності за порушення строків оплати праці у разі виникнення незалежних від роботодавця причин або внаслідок обставин непереборної сили. При цьому розрахунок з працівниками здійснюється одразу після вирішення питань затримки виплат.

Виплата заробітної плати здійснюється на особисті карткові рахунки через установи банків.

4.6. Виплачувати заробітну плату за весь час відпустки до початку відпустки згідно із статтею 115 КЗпП України та статтею 21 Закону України «Про відпустки» за умови отримання фінансування бюджетних коштів та з врахуванням регламенту роботи

казначейської служби. За бажанням працівника заробітна плата за час відпустки може бути виплачена в інший строк, вказаний у заяві працівника та узгоджений із роботодавцем.

4.7. Забезпечувати контроль за коригуванням фондів оплати праці у разі встановлення на державному рівні нового розміру мінімальної заробітної плати або посадових окладів відповідно до чинного законодавства, у тому числі розміру посадових окладів згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та відповідних галузевих наказів.

4.8. Своєчасно проводити індексацію грошових доходів працівників закладу освіти у зв'язку зі змінами цін на споживчі товари і послуги відповідно до чинного законодавства. Проводити індексацію грошових доходів працівників закладу освіти у межах фінансових ресурсів на відповідний рік за умови здійснення всіх виплат фонду оплати праці, затверджених в кошторисі закладу освіти.

4.9. Згідно зі статтею 57 Закону України «Про освіту», постановою Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373, постановою Кабінету Міністрів України від 11.01.2018 № 22, постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників», постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.2021 № 1391, наказом Міністерства освіти України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» у межах чинного законодавства, враховуючи роз'яснення, зміни та доповнення в нормативні акти, на підставі затверджених тарифікаційних списків педагогічних працівників забезпечувати виплату педагогічним, науково-педагогічним працівникам та працівникам, посади яких віднесені до педагогічних працівників, у межах загального фонду оплати праці:

- диференційованих посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до кваліфікаційних категорій;

- щорічної грошової винагороди в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків за обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом;

- допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки;

- щомісячних надбавок за вислугу років у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах: понад 3 роки – 10 відсотків, понад 10 років – 20 відсотків, понад 20 років – 30 відсотків;

- підвищених посадових окладів (ставок заробітної плати) на 10 відсотків;

- щомісячних надбавок, встановлених з метою підвищення престижності праці педагогічних працівників у граничному розмірі 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), розмір надбавки встановлюється директором закладу освіти в межах фонду оплати праці за погодженням із профспілковим комітетом на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником, згідно з Положенням (Додаток № 4 до цього колективного договору);

- підвищених посадових окладів (ставок заробітної плати) за педагогічні звання, присвоєні за наслідками атестації, на 10–15 відсотків;

- щомісячних надбавок до посадових окладів (ставок заробітної плати) за почесні звання;

- щомісячних доплат за перевірку зошитів, класне керівництво, завідування кабінетом та навчально-дослідницькою ділянкою, за позакласну роботу з фізичного виховання, за наукові ступені та вчені звання тощо;

- інших виплат згідно з чинним законодавством.

4.10. Згідно зі статтею 30 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 № 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек», постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек», наказу Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» у межах чинного законодавства, враховуючи роз'яснення, зміни та доповнення в нормативні акти, на підставі затвердженої тарифікації забезпечувати виплату бібліотекарю в межах загального фонду оплати праці:

- щомісячних доплат за вислугу років у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу роботи у таких розмірах: понад 3 роки – 10 відсотків, понад 10 років – 20 відсотків, понад 20 років – 30 відсотків.

- допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) під час щорічної відпустки;

- щомісячних надбавок за особливі умови роботи у граничному розмірі 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), конкретний розмір надбавки встановлюється керівником закладу освіти в межах фонду оплати праці за погодженням із профспілковим комітетом;

- щомісячної доплати за завідування бібліотекою в розмірі 5–15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

4.11. Згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 № 1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років лікарям і фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою державних та комунальних закладів охорони здоров'я», постанови Кабінету Міністрів України від 11.05.2011 № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» у межах чинного законодавства, враховуючи роз'яснення, зміни та доповнення в нормативні акти, на підставі затвердженої тарифікації забезпечувати виплату медичним працівникам закладу освіти у межах загального фонду оплати праці:

- щомісячних надбавок за вислугу років у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу роботи у таких розмірах: понад 3 роки – 10 відсотків, понад 10 років – 20 відсотків, понад 20 років – 30 відсотків;

- допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) під час надання щорічної відпустки.

4.12. Відповідно до 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, відповідних галузевих наказів у межах чинного законодавства, враховуючи роз'яснення, зміни та доповнення в нормативні акти, встановлювати в межах загального фонду оплати праці:

- надбавки працівникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати):

- за високі досягнення у праці,

- за складність, напруженість у роботі;

- доплати у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) відсутнього працівника:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

- за суміщення професій (посад),

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Надбавка за складність, напруженість в роботі надається працівникам за виконання функціональних обов'язків за посадами, непередбаченими штатним розписом, за виконання робіт, що вимагають високої кваліфікації, професіоналізму та додаткових затрат робочого часу, за ненормований робочий день тощо.

Право встановлювати вищезазначені надбавки надається директору за підсумками роботи кожного за обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом.

4.13. Підвищувати посадові оклади (ставки заробітної плати), встановлювати доплати і надбавки до тарифних ставок та окладів згідно з чинним законодавством, враховуючи постійні зміни та доповнення в законодавчих та нормативних документах у межах загального фонду оплати праці на підставі затверджених тарифікації та штатного розпису.

4.14. У випадках, коли працівникам передбачено підвищення ставок і посадових окладів за двома чи більше підставами, ставки і посадові оклади спочатку збільшувати на розмір підвищень, передбачених у відсотках, а потім на розмір підвищень, передбачених у гривнях. При цьому утворюються нові ставки (посадові оклади). У разі, якщо працівникам передбачено підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) за декількома підставами, передбаченими умовами оплати праці, то абсолютний розмір кожного підвищення визначається, виходячи з розміру посадового окладу (ставки заробітної плати), без урахування іншого підвищення

4.15. Погодинну оплату праці педагогічним працівникам здійснювати згідно з чинним законодавством лише у випадках:

- заміщення педагогічним працівником протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх по хворобі або з інших причин учителів, вихователів у відповідності з пунктом 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (наказ Міністерства освіти України № 102 від 15.04.1993);

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

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

4.17. Здійснювати додаткову оплату за роботу у нічний час (з 22-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам закладу освіти, які за графіком роботи працюють у вищезазначений час, за кожну годину роботи у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу), медичним працівникам – у розмірі 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу).

4.18. Здійснювати виплату заробітної плати за роботу в святкові та вихідні дні у подвійному розмірі згідно зі статтею 107 КЗпП України. У період дії воєнного стану виплата заробітної плати за роботу у святкові та вихідні дні застосовується відповідно до вимог чинного законодавства.

4.19. Здійснювати підвищену та додаткову оплати праці працівникам, зайнятим на важких роботах із шкідливими і важкими умовами праці, за роботу у несприятливих умовах праці згідно з чинними нормативними документами на підставі атестації робочих місць або оцінки умов праці (Додаток № 5 до цього колективного договору).

4.20. У межах коштів, передбачених на оплату праці працівників закладу освіти, здійснювати доплату працівникам за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу. Дана доплата не проводиться у разі, якщо працівник отримує підвищену або додаткову оплату за важку роботу із шкідливими і важкими умовами праці, за роботу у несприятливих умовах на підставі атестації робочих місць.

4.21. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання оплати праці медичних працівників закладів освіти» від 03.02.2001 № 67 з 1 січня 2021 року та до відміни карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2 в межах коштів, передбачених на оплату праці працівників закладу освіти, здійснювати доплати за роботу у несприятливих умовах праці та

підвищеного ризику для здоров'я медичним працівникам закладів освіти державної і комунальної форми власності в розмірі 20 відсотків посадового окладу.

4.22. Оплату праці працівникам, які працюють за сумісництвом, здійснювати відповідно до норм чинного законодавства.

4.23. Здійснювати відрахування із заробітної плати відповідно до статей 127, 128 КЗпП України за умови попередження працівника.

4.24. Здійснювати оплату праці за час роботи в період канікул педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволяється вести викладацьку роботу або заняття з гуртківцями в закладі, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул.

Особам, які зараховані на роботу на посади педагогічних та керівних працівників під час літніх канікул здобувачів освіти, забезпечувати виплату заробітної плати за період до початку навчального року з розрахунку ставки заробітної плати, встановленої відповідно до їх освіти, категорії та розряду, або посадового окладу залежно від кількості учнів станом на 1 вересня попереднього навчального року (з урахуванням підвищень за наявність звання та вченого ступеня).

4.25. Здійснювати оплату праці педагогічних та інших працівників у разі, коли в окремі дні заняття не проводяться з незалежних від них причин, виходячи із розрахунку заробітної плати, визначеної під час проведення тарифікації та затвердження штатного розпису, з дотриманням, при цьому, вимог чинного законодавства в межах загального фонду оплати праці.

4.26. У періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) або не проводяться заняття у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними, політичними та іншими незалежними від працівників обставинами, залучати педагогічних та інших працівників до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, громадської та іншої роботи відповідно до норм чинного законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, у межах норм годин встановлених при тарифікації або згідно з графіком зі 100-відсотковою оплатою.

При відсутності такої роботи або неможливості (недоцільності) знаходження у приміщенні закладу освіти (з причин низької температури, аварійного стану, небезпеки тощо), оплату здійснювати з розрахунку не нижче від двох третин заробітної плати встановленого працівникові розряду (окладу) (стаття 113 КЗпП України).

Це саме стосується і обслуговуючого персоналу, який із зазначених причин не може знаходитись у приміщенні закладу освіти та/або виконувати свої обов'язки.

Час простою з вини працівника не оплачується.

4.27. Здійснювати виплату за заміну тимчасово відсутніх працівників за всі години фактичного педагогічного навантаження в установлені терміни згідно з нормами чинного законодавства в межах загального фонду оплати праці.

4.28. У двотижневий термін з дня видачі наказу про результати атестації доводити до відома атестованого та подавати у бухгалтерську службу для нарахування педагогічним та іншим працівникам заробітної плати згідно із встановленим посадовим окладом (ставкою заробітної плати).

4.29. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходження медичного огляду (стаття 17 Закону України «Про охорону праці»).

4.30. Згідно з чинним законодавством у межах загального фонду оплати праці здійснювати:

- преміювання працівників;
- виплату матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання;
- виплату матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік за заявою працівника. Рішення про надання

матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань ухвалюється директором за обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом, виходячи з обставин, викладених у заяві працівника, у межах фонду заробітної плати.

4.31. Сприяти забезпеченню вимог пункту 3 посадової Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти щодо необхідності передбачення у кошторисах витрат на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам школи у розмірі не менше 2 % планового фонду заробітної плати.

4.32. Преміювання працівників навчального закладу освіти здійснювати відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах загального фонду заробітної плати: за рахунок коштів фонду матеріального заохочення, економії фонду заробітної плати, позабюджетних коштів відповідно до Положення про преміювання працівників та надання матеріальної допомоги за погодженням з профспілковим комітетом (Додаток № 7 до цього колективного договору), забезпечивши реалізацію права Профспілкового комітету на оперативне одержання у будь-який час відомостей про наявність економії фонду заробітної плати і її конкретні розміри.

Сторони домовилися про те, що утворені в результаті економії фонду заробітної плати кошти використовуються відповідно до цього колективного договору.

4.33. Використовувати преміювальний фонд одночасно із економією фонду заробітної плати (за умовами її наявності) згідно з розробленим Положенням за обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом. (Додаток № 7 до цього колективного договору).

4.34. Надавати щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам за рішенням директора за підсумками роботи кожного згідно з розробленим Положенням за обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом (Додаток № 6 до цього колективного договору).

4.35. Право встановлювати надбавки з метою підвищення престижності праці педагогічним працівникам та за особливі умови роботи бібліотекаря надати директору за підсумками роботи працівника з обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом. При цьому враховується:

- організація та проведення культурної, просвітницької освітньої, інформаційної, науково-дослідницької, методичної та різних виховних заходів працівником бібліотеки;
- робота із бібліотечним фондом, його відновлення та збереження;
- забезпечення закладу підручниками;
- участь у громадському житті закладу, виконання громадських доручень.

4.36. Преміювання директора закладу освіти, установа йому надбавок і доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснювати за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці.

4.37. Дотримуватися чинного законодавства (стаття 24 Закону України «Про оплату праці») щодо виплати заробітної плати працівникам навчальних закладів через установи банку лише на підставі особистих заяв працівників.

4.38. У разі необхідності запроваджувати підсумований облік робочого часу для певних категорій працівників, у яких за умовами роботи не може бути додержана встановлена щотижнева тривалість робочого часу (стаття 61 КЗпП України).

4.39. Надавати працівникам закладу освіти розрахункові листи з вказаною в них сумою нарахувань, утримань і сумою до виплати. Листи повинні надаватися безпосередньо працівнику, в тому числі за допомогою ресурсу банківської установи та/або іншим способом.

4.40. Здійснювати виплату вихідної допомоги та/або розрахунок з працівником відповідно до вимог КЗпП та інших норм чинного законодавства у межах загального фонду оплати праці закладу.

4.41. Дотримуватися вимог чинного законодавства (із врахуванням змін і доповнень) щодо оплати праці працівників закладу на час виконання державних або громадських

обов'язків, мобілізованим працівникам та військовослужбовцям із врахуванням відповідних затверджених кошторисних асигнувань.

4.42. Дотримуватися вимог чинного законодавства (із врахуванням змін і доповнень) щодо оплати праці працівників закладу у разі встановлення карантину із врахуванням відповідних затверджених кошторисних асигнувань.

4.43. Дотримуватися вимог чинного законодавства (із врахуванням змін і доповнень) щодо оплати праці працівників закладу в умовах воєнного стану із врахуванням відповідних затверджених кошторисних асигнувань.

Профспілкова сторона зобов'язується:

4.44. Здійснювати суспільний контроль за дотриманням роботодавцем законодавчих та інших нормативних актів з питань оплати праці.

4.45. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, її розмірів і підстав для утримань.

4.46. Разом з роботодавцем створити постійно діючу комісію для підрахування стажу роботи і встановлення розмірів надбавок та доплат за вислугу років.

4.47. Забезпечувати виплату мінімальної заробітної плати в розмірі, що встановлений чинним законодавством.

РОЗДІЛ 5. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

З метою створення здорових та безпечних умов праці у закладі сторона роботодавця зобов'язується:

5.1. Забезпечити виконання заходів щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (Додаток № 8 до цього колективного договору).

5.2. Згідно зі статтею 5 Закону України «Про охорону праці» ознайомлювати працівників, що приймаються на роботу, з умовами праці на робочому місці під підпис.

5.3. Дотримуватися статті 6 Закону України «Про охорону праці» щодо права працівника відмовлятися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя та здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. При цьому працівник зобов'язаний негайно повідомити про це керівника.

5.4. Дотримуватися статті 9 Закону України «Про охорону праці» щодо відшкодування шкоди, заподіяної внаслідок ушкодження здоров'я працівника або у разі смерті працівника.

5.5. Згідно зі статтею 19 Закону України «Про охорону праці» сприяти встановленню витрат на охорону праці в розмірі не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

5.6. При своєчасному проходженні працівником обов'язкового періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медичного огляду.

5.7. Дотримуватися вимог статті 8 Закону України «Про охорону праці» щодо забезпечення працівників закладу спецодягом, іншими засобами індивідуального захисту, мийними та знешкочувальними засобами (Додаток № 9 та Додаток № 10 до цього колективного договору).

5.8. Забезпечувати контроль за виконанням вимог законодавства щодо створення здорових та безпечних умов праці та навчання, передбачених Законом України «Про охорону праці».

5.9. Згідно зі статтею 22 Закону України «Про охорону праці» здійснювати сумісно із профспілковим комітетом розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій.

5.10. За виробничою необхідністю здійснювати атестацію робочих місць за умовами праці згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 № 442 та іншими вимогами чинного законодавства.

5.11. Відповідно до статті 16 Закону України «Про охорону праці» створити комісію з питань охорони праці закладу. Рішення комісії мають рекомендаційний характер.

5.12. Визнати такі види заохочень працівників за активну участь, ініціативу щодо виконання заходів по підвищенню рівня безпеки праці та покращенню умов праці:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотами, листами тощо.

5.13. Притягати працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності і відстороняти його від роботи без збереження заробітної плати.

5.14. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за виробничою можливістю та їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу і у разі потреби встановити скорочений робочий день у відповідності з медичним висновком.

Оплату праці у таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

5.15. Дотримуватися вимог статті 12 Закону України «Про охорону праці» щодо охорони праці осіб з інвалідністю.

5.16. Сприяти (в тому числі за рахунок оплати бюджетними коштами) та контролювати проходження навчання, підготовки (перепідготовки) кадрів, підвищення кваліфікації кадрів з питань охорони праці представниками профспілкового комітету та членами комісії з питань охорони праці, уповноваженими представниками трудового колективу, надавати їм вільний від основної роботи час (до 8 годин на місяць) із збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану, умов, безпеки праці та розслідування нещасних випадків.

Працівники закладу освіти зобов'язуються:

5.17. Згідно зі статтею 14 Закону України «Про охорону праці» працівник зобов'язаний:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточення в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території закладу освіти;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- проходити у встановленому порядку попередній та періодичні медичні огляди;
- дбайливо та раціонально використовувати майно закладу освіти, не допускати його пошкодження чи знищення;

Працівник безпосередньо несе відповідальність за невиконання зазначених вимог.

Профспілкова сторона зобов'язується:

5.18. Здійснювати громадський контроль за дотриманням стороною роботодавця законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

5.19. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, про зміни в законодавстві з охорони праці.

5.20. Організувати контроль за виконанням заходів з охорони праці, передбачених цим колективним договором.

5.21. Регулярно виносити на розгляд зборів трудового колективу, засідання профспілкового комітету питання стану охорони праці.

5.22. Брати участь:

- у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасний випадок на виробництві;
- у проведенні атестації робочих місць за умовами праці. За її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;
- у розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в закладі.

РОЗДІЛ 6. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКІВ

Сторона роботодавця зобов'язується:

6.1. Забезпечувати виплату допомог у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, по вагітності та пологам та інших соціальних виплат згідно з чинним законодавством.

6.2. Сприяти організації оздоровлення працівників всіма формами згідно з нормами чинного законодавства.

6.3. За можливості надавати матеріальну допомогу членам профспілки (у першу чергу – малозабезпеченим, багатодітним, тривалий час тяжкохворим та іншим категоріям працівників).

6.4. У межах чинного законодавства сприяти (в тому числі за рахунок оплати бюджетними коштами) та контролювати навчання, підготовку (перепідготовку) кадрів, підвищення кваліфікації кадрів серед працівників закладу. Здійснювати контроль за періодичністю перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників відповідно до вимог чинного законодавства. У разі проведення за рахунок бюджетних коштів закладу навчання, підготовки (перепідготовки) кадрів, підвищення кваліфікації працівників з відривом від виробництва зберігати за ними місце роботи (посаду) та їх середню заробітну плату, за можливості на підставі виробничої необхідності працевлаштовувати працівника за набутою новою професією.

РОЗДІЛ 7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Сторона роботодавця зобов'язується:

7.1. Признавати цим договором профспілковий комітет єдиним повноважним представником інтересів працівників, на яких розповсюджується дія договору та погоджувати з нею накази та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом цього договору. Інтереси працівників освіти в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, у відносинах з роботодавцем представляє профспілковий комітет працівників освіти міста Кривого Рогу.

7.2. Забезпечити гарантії прав профспілки, встановлені розділом IV Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності», а саме:

- визнавати профспілковий комітет працівників КЗО «Криворізький ліцей «Гранд» ДОР» повноважним представником прав та інтересів працівників школи;
- не ухвалювати рішень та не затверджувати документів з соціально-економічних і трудових питань без безпосередньої згоди з профспілковим комітетом;
- для забезпечення роботи профспілкового комітету та проведення зборів працівників закладу освіти надавати безоплатно приміщення з необхідним устаткуванням, обладнанням, опаленням, охороною, а також засоби зв'язку, за необхідності – транспорт;
- надавати вільний від роботи час зі збереженням заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільнених від своїх виробничих або службових обов'язків для

виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для профспілкового навчання.

7.3. За погодженням членів профспілкового комітету щомісячно перераховувати на рахунок профспілки працівників освіти міста Кривого Рогу членські профспілкові внески, утримані із заробітної плати працівників у розмірі 1 відсоток.

7.4. Гарантувати участь профспілкового комітету у підготовці проекту Статуту закладу, змін, доповнень до нього, обов'язково розглядати пропозиції профспілкового комітету щодо Статуту.

7.5. Сприяти вирішенню питань, пов'язаних з поліпшенням умов праці та відпочинку працівників, а також здійснювати заходи щодо відрахування і наступного використання коштів на культурно-масову, спортивну та оздоровчу роботу у розмірі не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці відповідно до статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» (у межах затверджених планових асигнувань та фактичного фінансування відповідних бюджетних коштів).

РОЗДІЛ 8. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ЙОГО ВИКОНАННЯ

Сторони зобов'язуються:

8.1. Призначити осіб, відповідальних за виконання положень цього договору. (Додаток № 11 до цього колективного договору).

8.2. Контроль за виконанням договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін, яка веде переговори щодо його укладення, склад якої викладено у (Додаток № 12 до цього колективного договору).

8.3. Хід виконання положень договору розглядати на сумісному засіданні представників роботодавця та профспілки.

8.4. У випадку несвоєчасного виконання, або невиконання пунктів колективного договору проаналізувати причини та застосування термінові заходи їх виконання.

8.5. У випадку неможливості виконання окремих пунктів колективного договору, своєчасно вносити у нього відповідні зміни.

8.6. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

8.7. У разі порушення або невиконання обов'язків договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

8.8. Те, що не прописано у колективному договорі, здійснювати відповідно до чинного законодавства.

Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, що їх уклали, чи уповноваженими ними представниками.

За порушення чи невиконання умов колективного договору передбачається відповідальність згідно з чинним законодавством.

ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від профспілкової сторони:
Голова профспілкового
комітету

Олена КУЗЬМІНА

Від сторони роботодавця:
Директор КЗО «Криворізький
ліцей «Гранд» ДОР»

Вікторія ДОРТА



Департамент освіти і науки
Дніпропетровської обласної ради
комунальний заклад освіти «Криворізький ліцей
«Гранд» Дніпропетровської обласної ради»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол загальних зборів
колективу комунального закладу
освіти «Криворізький ліцей «Гранд»
Дніпропетровської обласної ради»

«23» серпня 2022 року № 2

ПРАВИЛА
внутрішнього розпорядку для працівників
комунального закладу освіти «Криворізький ліцей «Гранд»
Дніпропетровської обласної ради»

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього розпорядку (далі – Правила) розроблені відповідно до Конституції України, КЗпП, інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.2. Мета Правил:

- забезпечити належну організацію праці;
- зміцнити трудову дисципліну;
- створити належні, безпечні та здорові умови праці;
- підвищити продуктивність та ефективність праці;
- забезпечити раціональне використання робочого часу.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників комунального закладу освіти «Криворізький ліцей «Гранд» Дніпропетровської обласної ради» (далі – Заклад).

1.4. Директор закладу створює організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовує методи переконання, заохочення за сумлінну працю та її високі показники. До порушників трудової дисципліни застосовує заходи дисциплінарного стягнення.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Згідно зі статутом Закладу право приймати на роботу працівників має директор закладу.

2.2. Директор закладу укладає усні та письмові трудові договори з працівниками.

2.3. Трудові договори з працівниками укладають:

- на невизначений строк (безстрокові);
- на визначений строк (строкові).

Строкові трудові договори з працівниками укладають, якщо трудові відносини не можна встановити на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи, умов її виконання або інтересів працівника.

Педагогічні працівники, які досягли пенсійного віку та яким виплачується пенсія за віком, працюють на основі трудових договорів, що укладають строком від одного до трьох років.

На посади педагогічних працівників приймають осіб, які мають педагогічну освіту, вищу освіту та/або професійну кваліфікацію, вільно володіють державною мовою (для

громадян України) або володіють державною мовою в обсязі, достатньому для спілкування (для іноземців та осіб без громадянства), моральні якості та фізичний і психічний стан здоров'я яких дозволяють виконувати професійні обов'язки.

Особи, які не мають досвіду педагогічної діяльності та яких приймають на посаду педагогічного працівника, протягом першого року роботи повинні пройти педагогічну інтернатуру. Положення про педагогічну інтернатуру затверджує центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки.

2.4. При прийнятті на роботу працівнику можна встановити випробування відповідно до вимог статей 26-28 КЗпП.

Безпосередній керівник контролює, як працівник проходить випробування. У перший день роботи працівника безпосередній керівник:

- складає план проходження випробування, у якому зазначає перелік завдань на період випробування, строки їх виконання, очікувані результати;
- ознайомлює працівника з планом проходження випробування під підпис і надає йому примірник плану.

Під час проходження випробування за необхідності безпосередній керівник подає директору закладу доповідні записки. За результатами їх розгляду працівнику пропонують надати письмові пояснення.

Якщо протягом строку випробування виявили невідповідність працівника роботі, на яку його прийняли, безпосередній керівник працівника подає доповідну записку директору закладу щонайменше за сім календарних днів до закінчення випробування.

Остаточне рішення про відповідність (невідповідність) працівника виконуваній роботі ухвалює директор закладу.

Якщо директор дійшов висновку про невідповідність працівника посаді (виконуваній роботі), він має право звільнити працівника протягом строку випробування, письмово попередивши його про це за три дні.

2.5. Щоб оформити трудові відносини, особа зобов'язана надати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку (за наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- документи про освіту – у випадках, передбачених законодавством;
- документи про підвищення кваліфікації – якщо це передбачають кваліфікаційні вимоги посадової (робочої) інструкції;
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);
- довідку Державної податкової служби України про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера).

Окремі категорії громадян додатково надають:

- військовий квиток або тимчасове посвідчення – військовозобов'язані;
- посвідчення про приписку до призовної дільниці – призовники;
- довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації – особи з інвалідністю.

Приймати на роботу без цих документів заборонено.

Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають підтвердні документи.

До початку роботи працівник має надати фотокартку для оформлення особової картки за типовою формою П-2.

Працівник надає додаткову фотокартку (фотокартки), якщо:

- його посада належить до посад керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців – для особового листка з обліку кадрів, що входить до особової справи;
- він є військовозобов'язаним чи призовником – для картотеки військового обліку.

2.6. Якщо робота вимагає спеціальних знань, роботодавець має право вимагати від кандидата подати диплом або інший документ про освіту або професійну підготовку.

2.7. При прийнятті на роботу працівника повідомляють про володільця його персональних даних (Заклад), склад і зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передають або можуть передавати персональні дані.

Якщо майбутня робота пов'язана з обробкою персональних даних інших осіб, при прийнятті на роботу працівник надає письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які йому довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, за формою та в порядку, передбаченому Положенням про обробку персональних даних.

2.8. Прийняття на роботу оформляють наказом директора закладу, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

2.9. Наказ про прийняття на роботу видають на підставі заяви або письмового трудового договору. У наказі зазначають найменування роботи (посади) відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», дату, з якої працівник має стати до роботи, умови оплати праці, вказують основна це робота чи за сумісництвом та інші істотні умови трудового договору.

2.10. Працівники, прийняті на роботу після 10.06.2021, зберігають трудові книжки в себе. За бажанням працівника, що стає до роботи вперше, директор закладу оформляє трудову книжку на підставі заяви не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

На вимогу працівника директор закладу вносить до трудової книжки працівника записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення й нагороди за успіхи в роботі.

2.11. У Закладі обмежується спільна робота родичів, якщо працівники будуть безпосередньо підпорядковані або підконтрольні одне одному.

2.12. До початку роботи директор закладу інформує працівника:

- про місце роботи (інформація про Заклад, зокрема 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, і можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги й компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору – під підпис;
- правила внутрішнього розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу й відпочинку, а також про положення колективного договору (у разі його укладення);
- проходження інструктажу з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони, цивільного захисту;
- тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;
- процедуру та встановлені КЗпП строки попередження про припинення трудового договору.

2.13. Трудовий договір припиняють з підстав, передбачених законодавством із дотриманням процедури та умов звільнення.

2.14. У день звільнення директор закладу:

- видає працівникові копію наказу про звільнення;
- видає належно оформлену трудову книжку, якщо її зберігав директор;
- провадить повний розрахунок із працівником;
- письмово повідомляє працівника про нараховані та виплачені йому суми при звільненні.

Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, директор закладу цього дня надсилає працівникові копію наказу про звільнення. Якщо трудову книжку працівника зберігає директор, у день звільнення надсилає копію наказу про звільнення та повідомлення із вказівкою про необхідність отримати трудову книжку. За заявою працівника директор закладу надсилає трудову книжку рекомендованим листом із повідомленням про вручення на поштову адресу, яку вказав працівник. Пересилати трудову книжку за кордон заборонено.

Трудову книжку звільненого працівника може отримати інша особа на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

Днем звільнення вважають останній день роботи.

2.15. У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник передає справи іншому працівнику, визначеному безпосереднім керівником або директором закладу.

Передавання справ і майна засвідчують актом, який складають у двох примірниках. Один примірник акта видають працівнику, якого звільняють чи переводять на іншу посаду, інший – зберігають у справах структурного підрозділу.

2.16. У разі зміни матеріально відповідальної особи (звільнення, переведення, тимчасова відсутність), встановлення факту крадіжки або зловживань, псування цінностей тощо проводять інвентаризацію в порядку, встановленому законодавством.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи здійснюють лише в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у разі ліквідації закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

Під час воєнного стану директор закладу може звільнити працівника в період його тимчасової непрацездатності, а також під час відпустки. Дата звільнення в такому випадку – перший робочий день, наступний за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначений у документі про тимчасову непрацездатність, або перший робочий день після закінчення відпустки.

Не можна звільняти під час відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами й відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

Директор може розірвати з працівником трудовий договір, якщо неможливо забезпечити його роботою, визначеною трудовим договором, у зв'язку зі знищенням (відсутністю) виробничих, організаційних і технічних умов, засобів виробництва або майна роботодавця внаслідок бойових дій.

3. Обов'язки працівника та директора закладу

3.1. Працівник зобов'язаний:

3.1.1. Сумлінно виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором, посадовою (робочою) інструкцією, інструкціями, правилами з охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки, цивільного захисту, а також іншими локальними документами, що діють у Закладі.

3.1.2. Виконувати накази та доручення директора закладу.

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

3.1.4. Повідомляти (за можливості – до початку робочого дня) безпосереднього керівника про причини відсутності на роботі, а про відкриття електронного листка непрацездатності – упродовж години після формування медичного висновку письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. Якщо працівник не дотримав цієї вимоги, складають акт про відсутність працівника на робочому місці.

3.1.5. Надавати на вимогу директора закладу військово-облікові документи.

3.1.6. Повідомляти директора (секретаря) протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти, членство у профспілковій організації.

3.1.7. Дотримувати вимог з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, гігієни праці, пожежної безпеки, цивільного захисту.

3.1.8. У разі роботи в Закладі за сумісництвом повідомити директора про звільнення з основного місця роботи не пізніше дня звільнення.

3.1.9. Повідомляти директора закладу про намір достроково припинити відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше як за 10 календарних днів до дня дострокового припинення такої відпустки.

3.1.10. Вживати заходів, щоб негайно усунути причини та умови, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія), і терміново повідомляти про це безпосереднього керівника.

3.1.11. Дбайливо ставитися до майна Закладу, раціонально витратити електроенергію, матеріали та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яка може бути заподіяна Закладу.

3.1.12. Відшкодувати шкоду, заподіяну майну Закладу винними діями під час виконання трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством.

3.1.13. Не розголошувати комерційну та конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків.

3.1.14. 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 Закладу, дотримувати правил ділового етикету у взаєминах з колегами, відвідувачами, дітьми, батьками або законними представниками дітей.

3.1.15. Дотримувати чистоти й порядку на робочому місці та на території Закладу.

3.1.16. Зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло й кондиціонер в кінці робочого дня.

3.1.17. Подавати письмову заяву директору закладу про намір пройти обстеження та здати кров не пізніше як за один робочий день до дня донації. У заяві працівник вказує:

- коли надасть довідку за формою № 435/о «Довідка щодо надання донорам пільг», що підтвердить факт донації, наприклад першого робочого дня після дня донації крові;
- коли бажає отримати день відпочинку – безпосередньо після дня донації чи разом зі щорічною відпусткою.

Якщо медичне обстеження виявить протипоказання для донації, працівник отримує оплату за день обстеження, зважаючи на середній заробіток, проте день відпочинку працівникові не надаватимуть. Якщо працівник планував узяти день відпочинку одразу після донації, має вийти на роботу й надати довідку за формою № 436/о «Довідка щодо обстеження донора».

3.1.18. У разі донації крові та/або її компонентів під час щорічної основної або щорічної додаткової відпусток надавати директору довідку за формою № 435/о «Довідка щодо надання донорам пільг» до закінчення щорічної відпустки.

3.1.19. Володіти навичками з надання домедичної допомоги дітям.

- 3.1.20. Підвищувати свій професійний рівень і педагогічну майстерність, дотримувати педагогічної етики тощо.
- 3.1.21. Дотримувати принципів дитиноцентризму та педагогіки партнерства у відносинах з дітьми та їхніми батьками.
- 3.1.22. Використовувати державну мову в освітньому процесі.
- 3.1.23. Виконувати освітню програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання.
- 3.1.24. Сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я.
- 3.1.25. Дотримувати академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та науковій діяльності.
- 3.1.26. Захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психологічного насильства, приниження честі й гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території закладів освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам.
- 3.1.27. Повідомляти керівництво закладу освіти про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком якого вони були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб, вживати невідкладних заходів для припинення булінгу (цькування).
- 3.1.28. Проходити обов'язкові медичні огляди відповідно до вставленого графіка.
- 3.2. Директор зобов'язаний:
- 3.2.1. Інформувати працівників про умови трудового договору.
- 3.2.2. Забезпечувати працівників робочими місцями (за винятком дистанційних працівників) і роботою згідно з умовами трудового договору.
- 3.2.3. У межах чинного законодавства та фінансування закладу забезпечувати робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, необхідними засобами, обладнанням і приладами, а працівників – спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до законодавства.
- 3.2.4. Організовувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці.
- 3.2.5. Вживати заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.
- 3.2.6. У випадках, передбачених законодавством, надавати пільги та компенсації за особливий характер праці (щорічні додаткові відпустки тощо).
- 3.2.7. Виплачувати заробітну плату у встановлені законодавством і колективним договором терміни.
- 3.2.8. Організовувати діяльність Закладу; розв'язувати питання фінансово-господарської діяльності Закладу.
- 3.2.9. Організовувати освітній процес і здійснювати контроль за виконанням освітніх програм.
- 3.2.10. Створити в Закладі безпечне освітнє середовище.
- 3.2.11. Забезпечити функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти.
- 3.2.12. Створити умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Закладу.
- 3.2.13. Визначати посадові (робочі) обов'язки працівників.
- 3.2.14. Інформувати працівників, які працюють за строковим трудовим договором, про вакансії, що відповідають їхній кваліфікації та передбачають можливість укласти безстроковий трудовий договір, а також забезпечує рівні можливості таких працівників для його укладення.

3.2.15. Забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством. На вимогу працівника ознайомлювати його з персональними даними.

3.2.16. Забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях.

3.2.17. Організовувати облік робочого часу й виконуваної працівниками роботи.

3.2.18. Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття освіти.

3.2.19. Дотримувати вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань у Закладі.

3.2.20. Розглядати заяви про випадки булінгу (цькування) здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та видавати рішення про проведення розслідування; скликати засідання комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) для ухвалення рішення за результатами проведеного розслідування та вживати відповідних заходів реагування.

Повідомляти уповноваженим підрозділам органів Національної поліції України та службі у справах дітей про випадки булінгу (цькування) в закладі освіти.

Формувати засади, створювати умови, сприяти формуванню культури здорового способу життя учнів і працівників закладу.

4. Права працівника та директора закладу

4.1. Працівник має право:

4.1.1. Вимагати від директора закладу своєчасно забезпечувати роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору.

4.1.2. На належні, безпечні та здорові умови праці.

4.1.3. Вимагати від директора закладу надати відповідно до встановлених норм спецодяг, спецвзуття, засоби індивідуального захисту тощо.

4.1.4. На заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору.

4.1.5. Звертатися до директора закладу з пропозиціями щодо поліпшення організації праці, підвищення ефективності освітнього процесу тощо.

4.1.6. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством.

4.1.7. Мати академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну та наукову діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі.

4.1.8. Розробляти та впроваджувати авторські навчальні програми, проєкти, освітні методики і технології, методи й засоби, насамперед методики компетентнісного навчання.

4.1.9. Користуватися бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до спеціальних законів.

4.1.10. Підвищувати кваліфікацію в закладах освіти, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою, в інших суб'єктів освітньої діяльності, фізичних і юридичних осіб.

4.1.11. Вільно обирати для перепідготовки освітні програми, форми навчання, заклади освіти, установи та організації, інші суб'єкти освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників.

4.1.12. Мати доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності.

4.1.13. Отримувати відзначення успіхів у своїй професійній діяльності.

4.1.14. Претендувати на справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності.

4.1.15. Мати право захищати професійну честь і гідність.

4.1.16. Організовувати індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу освіти.

4.1.17. Мати безпечні й нешкідливі умови праці.

4.1.18. Отримувати оплачувану відпустку.

4.1.19. Брати участь у громадському самоврядуванні Закладу.

4.1.20. Брати участь у роботі колегіальних органів управління Закладу.

4.1.21. Мати захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, зокрема булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю.

4.1.22. Організовувати освітній процес в дистанційній формі або в будь-якій іншій формі, що є найбільш безпечною для його учасників.

4.2. Директор має право:

4.2.1. Вимагати від працівника належно виконувати роботу відповідно до умов трудового договору, дотримувати цих Правил, нормативних актів Закладу, правил охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, цивільного захисту, дбайливо ставитися до ввіреного йому майна.

4.2.2. Притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності.

4.2.3. Уживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

4.2.4. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

5. Робочий час і час відпочинку

5.1. Норму тривалості робочого часу працівників визначає КЗпП. Для технічних працівників становить 40 годин на тиждень, для медичних працівників – 38,5 годин, для педагогічних працівників встановлено скорочену тривалість робочого часу.

Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, виховної, методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором.

Педагогічна діяльність вчителя включає:

1) діяльність у межах його педагогічного навантаження, норма якого на одну тарифну ставку становить 18 навчальних годин на тиждень;

2) окремі види педагогічної діяльності, за які встановлюють доплати;

3) інші види педагогічної (навчальної, виховної, методичної, організаційної) діяльності, передбачені законом та іншими актами законодавства, трудовим договором та/або посадовою інструкцією.

Розподіл педагогічного навантаження в закладі освіти затверджує директор відповідно до вимог законодавства.

Педагогічне навантаження педагогічного працівника закладу освіти обсягом менше норми встановлюють за його письмовою згодою.

Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року допускається в разі зміни кількості годин з окремих навчальних предметів (інтегрованих курсів), що передбачається навчальним планом закладу освіти, або за письмовою згодою педагогічного працівника з додержанням законодавства про працю.

5.2. У закладі освіти встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота і неділя.

5.2.1. Для працівників може встановлюватися гнучкий режим робочого часу.

При гнучкому режимі робочого часу працівники самостійно регулюють час початку, закінчення і тривалість робочого часу протягом робочого тижня. Обліковий період, за який працівник має відпрацювати нормальну тривалість робочого часу, становить тиждень.

Гнучкий графік роботи складається із частин:

- фіксований час – час, коли працівники повинні перебувати на своїх робочих місцях, – з 8:00 до 13:00;

- змінний час – час, у межах якого працівники мають право починати й закінчувати роботу за домовленістю з безпосереднім керівником, – з 8:00 до 20:00;
- перерви для відпочинку й харчування – не менше 30 хв і не більше 120 хв, як правило, через чотири години після початку роботи. Цей час працівник використовує на свій розсуд. Перерви до робочого часу не включають.

5.2.2. Облік відпрацьованого робочого часу для розрахунку заробітної плати ведуть у табелі обліку використання робочого часу.

Відсутність працівника на роботі у фіксований час без поважних причин, відхилення від тижневої норми робочого часу є порушенням трудової дисципліни і підставою для застосування заходів дисциплінарного стягнення у порядку, встановленому законодавством.

5.2.3. Робота за гнучким графіком не звільняє працівників від обов'язку брати участь у загальних заходах (нарадах, засіданнях педагогічної ради тощо), що можуть призначатися з 9:00 до 18:00.

5.2.4. При виконанні роботи поза приміщеннями Закладу (відрядження, заходи тощо) гнучкий графік роботи не застосовується.

5.2.5. Працівникам із неповним робочим днем обідню перерву надають через чотири години після початку роботи. Перерву можна не надавати, якщо тривалість щоденної роботи становить менше п'яти годин.

5.3. Роботу не проводять у святкові дні та дні релігійних свят, які визначені офіційними документами.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня для технічних працівників скорочують на одну годину. Норма не поширюється на працівників, для яких законодавством встановлено скорочену тривалість робочого часу, і працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

5.4. У разі перенесення робочих днів відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України роботу проводять за змінним графіком.

День, роботу з якого перенесено, може припадати на період відпустки або тимчасової непрацездатності. Якщо цей період закінчується до робочої суботи, працівник має працювати в суботу на загальних підставах, відповідно до зміненого графіка роботи.

Якщо нового працівника прийнято після дня, роботу з якого перенесено, але до робочої суботи, він також має працювати в суботу за змінним графіком.

5.5. Робота у вихідні дні забороняється, крім випадків, передбачених статтею 71 КЗпП.

Роботу у вихідний день компенсують за згодою сторін: наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі (ст. 72 КЗпП).

5.6. Не пізніше трьох робочих днів після роботи у вихідний (святковий, неробочий) день працівник подає директору закладу заяву з проханням оплатити йому роботу у вихідний день у подвійному розмірі або надати інший день відпочинку із зазначенням конкретної дати. Строк подання заяви автоматично продовжується в разі відсутності працівника на роботі з поважних причин (хвороба, відрядження, відпустка тощо) на строк такої відсутності.

Інший день відпочинку працівник має використати протягом двох тижнів після дати роботи у вихідний (святковий, неробочий) день. День відпочинку можна використати пізніше в разі хвороби працівника, перебування його у відпустці, відрядженні тощо.

5.6.1. Директор закладу не пізніше двох робочих днів розглядає заяву, погоджується або пропонує інший варіант компенсації (або дату відпочинку).

Після узгодження працівником і директором закладу способу компенсації видають наказ, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

5.7. Направлення працівників у відрядження регулює чинне законодавство України.

5.8. За домовленістю з директором закладу працівникові встановлюють неповний робочий час (неповний робочий день, неповний робочий тиждень або їх поєднання) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

5.9. На прохання окремих працівників директор закладу може встановити індивідуальний режим робочого часу.

5.10. У разі простою директор закладу визначає місцезнаходження працівників з огляду на обставини: тривалість простою, наявність на робочих місцях шкідливих виробничих чинників, можливість створити комфортні умови перебування працівників на території (в приміщенні) Закладу протягом часу очікування початку робіт після простою тощо.

Форма й порядок повідомлення про початок призупинення роботи регламентовані у посадових (робочих) інструкціях.

5.11. За наявності змін в організації виробництва і праці директор закладу має право змінити режим роботи, систему оплати праці, встановити або скасувати неповний робочий час, попередивши про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

5.12. Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором, посадовою (робочою) інструкцією. За необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань виробничої необхідності або з особистих поважних причин працівник має попередньо погодити свою відсутність із безпосереднім керівником.

5.13. Графік і тривалість чергування затверджують наказом директора закладу за погодженням із представницьким органом трудового колективу. Працівників ознайомлюють із графіком чергувань на наступний місяць не пізніше ніж за тиждень до початку чергування.

5.14. Працівники мають право на відпустки, передбачені законодавством і колективним договором.

5.15. Графік відпусток на наступний рік складають щороку до 15 грудня і доводять до відома кожного працівника під підпис.

5.16. Про дату початку відпустки директор закладу повідомляє працівника 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 закладу 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 закладу самостійно визначає дату початку відпустки в межах строку, передбаченого графіком відпусток.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За сумлінне виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, посадовою (робочою) інструкцією, ініціативу, тривалу й бездоганну роботу, значні трудові досягнення директор закладу застосовує такі заходи заохочення:

- оголошує подяку;
- виплачує премію;
- нагороджує цінним подарунком.

Працівників заохочують за бездоганну працю, досягнення у професійній діяльності та особисті заслуги, пов'язані з реалізацією державної політики у сфері освіти. Працівників також заохочують і за вагомих особистий внесок у розвиток освітньої галузі за підсумками навчального року та високі результати атестації, з нагоди професійного свята чи ювілею закладу освіти.

Учителям, викладачам та іншим педагогічним працівникам присвоюють Почесне звання України «Заслужений вчитель України» за досягнення значних успіхів у навчанні і вихованні учнівської та студентської молоді.

Працівникам закладу, педагогічним, науково-педагогічним працівникам присвоюють почесне звання України «Заслужений працівник освіти України» за значні досягнення в розвитку освіти, успіхи у професійній діяльності, підготовці висококваліфікованих кадрів.

Порядок застосування преміювання, заохочення регулює Положення про преміювання закладу освіти, яке є додатком до колективного договору.

6.2. Директор закладу видає наказ про заохочення і доводить до відома працівника й колективу.

За особливі трудові заслуги працівників представляють у вищі органи до заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками, до присвоєння почесних звань, зокрема звання кращого працівника за професією.

Особу, яку відзначено державною нагородою, можна представити до наступного нагородження не раніше ніж через три роки після попереднього нагородження, за винятком представлення до нагородження за виявлену особисту мужність і героїзм.

6.3. Заохочення застосовуються разом або за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) Закладу.

Кандидатури висуваються відкрито.

Рішення фіксують у відповідних протоколах.

Директор закладу оформляє подання про нагородження, нагородний лист для представлення на відзначення.

Перелік документів, які додають до нагородного листа:

- копії документів, що засвідчують нагородження відомчими та іншими відзнаками;
- копію першої сторінки паспорта, завірену директором;
- копії відповідних сторінок трудової книжки, де внесено дані про заохочення;
- довідку про економічну ефективність та результативність показників фінансово-господарської діяльності підприємства (установи, організації), що належить до сфери управління МОН, якщо до нагородження представляють його керівника;
- згоду осіб, яких представляють до заохочення відомчими відзнаками, на обробку їхніх персональних даних.

7. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни директор закладу має право застосувати до працівника один із заходів стягнення:

- догану;
- звільнення.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення застосовують за такі порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, посадовою (робочою) інструкцією або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовували заходи дисциплінарного стягнення;
- прогул, зокрема відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважних причин;
- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

За інші порушення трудової дисципліни оголошують догану.

За кожне порушення трудової дисципліни директор закладу може застосувати до працівника одне дисциплінарне стягнення.

7.3. При визначенні виду дисциплінарного стягнення директор закладу враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку й заподіяну ним шкоду, обставини, за яких працівник вчинив проступок, і його попередню роботу.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення працівник надає письмове пояснення проступку. Відмова надати пояснення не є перешкодою, щоб застосувати стягнення. Про факт відмови складають акт за підписом трьох осіб, зокрема безпосереднього керівника.

7.5. Директор закладу застосовує дисциплінарне стягнення за фактом виявлення проступку, не пізніше одного місяця з дня виявлення, без урахування періодів звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не можна накласти пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

7.6. Дисциплінарне стягнення оголошують у наказі, з яким працівника ознайомлюють під підпис у триденний строк (не враховуючи час відсутності на роботі).

7.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення до працівника не застосують нове дисциплінарне стягнення, його вважають таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і виявив сумніння в роботі, стягнення може бути зняте до кінця року на підставі доповідної записки безпосереднього керівника та наказу директора закладу.

7.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені в розділі 6 цих Правил, до працівника не застосовують.

Перелік професій і посад працівників комунального закладу освіти «Криворізький ліцей «Гранд» Дніпропетровської обласної ради», які мають право на щорічну оплачувану додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, за роботу у несприятливих умовах, за особливий характер праці та за роботу, яка пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я

№ з/п	Назва професій і посад	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях	
		За роботу із шкідливими і важкими умовами праці, за роботу у несприятливих умовах праці*	За особливий характер праці**
1.	Прибиральник службових приміщень (зайнятий прибиранням туалетів)	4	—
2.	Машиніст із прання та ремонту білизни (спецодягу)	4	—
3.	Працівники, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах (персональні комп'ютери, ноутбуки тощо):		
	- головний бухгалтер,	—	4
	- провідний фахівець (бухгалтер)	—	4
	- фахівець (бухгалтер) I категорії,	—	4
	- фахівець (бухгалтер) II категорії,	—	4
	- фахівець (бухгалтер) без категорії	—	4
	- секретар-друкарка	—	4

* за результатами чинної атестації робочих місць за умовами праці (перелік може змінюватися за результатами проведеної атестації)

** залежно від часу зайнятості працівників в цих умовах

Підстава: Постанова Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року № 1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці (зі змінами та доповненнями).

Інженер з охорони праці



Олександра БАЛАЦЬКА

ШТАТНИЙ РОЗПИС (Загальний фонд)

Комунальний заклад освіти "Криворізький ліцей "Гранд" Дніпропетровської обласної ради" на 01.09.2022

(повна назва установи)

ЗАТВЕРДЖУЮ

штат у кількості 58 штатних одиниць

з місячним фондом заробітної плати 328 466.87

Триста двадцять вісім тисяч чотириста шістьдесят шість грн. 87 коп.

Директор департаменту освіти і науки Дніпропетровської облдержадміністрації

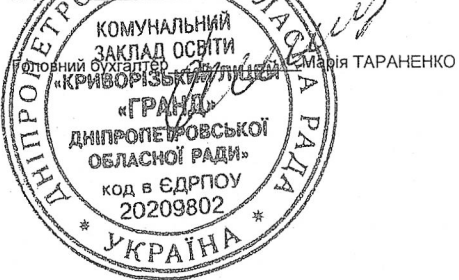
Олексій ПОЛТОРАЦЬКИЙ

05.09.2023

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посада	Кількість штатних посад	Тарифний розряд	Посадовий оклад (грн.)	Посадовий оклад * кількість ставок (грн.)	Підвищення		Надбавки за			Доплати за		Інші види заробітної плати, доплати, надбавки	Фонд заробітної плати на місяць (грн.)		
						особливі умови праці (тип закладу)	звання	вислугу років	складність, напруженість у роботі	класність водіям	шкідливі умови; використ. дезинф. засобів; прибирання туалетів	нічні			неформований робочий день водіям	звання: вчені, почесні, спортивні, наук. ступінь
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1. Адміністрація																
1	Директор	1	17	8679,00	8679,00	867,90			2864,07							12410,97
2	заступник директора з виховної роботи	1	0	7811,00	7811,00	781,10			2577,63							11169,73
3	заступник директора з навчально-виховної роботи	1	0	8245,00	8245,00	824,50			2720,85							11790,35
	Всього за підрозділом	3			24735,00	2473,50			8162,55							35371,05
2. Віднесені до педпрацівників																
4	вихователь	2	14	7001,00	14002,00	1400,20	2100,30		5250,76							22753,27
5	вихователь	1	13	6567,00	6567,00	656,70			1444,74							8668,44
6	вихователь	0,5	12	6133,00	3066,50	306,65			674,63							4047,78
7	вихователь	1	11	5699,00	5699,00	569,90			626,89							6895,79
	Всього вихователь	4,5			29334,50	2933,45	2100,30		7997,02							42365,28
8	вихователь: Вакансія	3	11	5699,00	17097,00	1709,70			1880,67							20687,36
9	керівник гуртка: Вакансія	1	10	5265,00	5265,00	526,50			579,15							6370,65
10	педагог-організатор	1	12	6133,00	6133,00	613,30			1349,26							8095,56
11	практичний психолог	0,5	13	6567,00	3283,50	328,35			722,37							4334,22
12	практичний психолог	0,5	11	5699,00	2849,50	284,95			313,45							3447,89
	Всього практичний психолог	1			6133,00	613,30			1035,82							7782,11
	Всього за підрозділом	10,5			63962,50	6396,25	2100,30		12841,92							85300,96
3. Бухгалтерія																
13	Головний бухгалтер	1	0	7811,00	7811,00				3897,69							11708,69
14	провідний фахівець (бухгалтер)	3	10	5265,00	15795,00				7881,72							23676,72
	Всього за підрозділом	4			23606,00				11779,41							35385,41
4. Спеціалісти																
15	бібліотекар	1	8	4745,00	4745,00										3084,25	7829,25
16	заступник директора з господарської роботи	1	0	7811,00	7811,00											7811,00
17	інженер з охорони праці	1	7	4455,00	4455,00											4455,00
18	лаборант	1	5	3934,00	3934,00											3934,00
19	лікар-педіатр	1	13	6567,00	6567,00			1970,10								8537,10
20	секретар-друкарка	1	5	3934,00	3934,00											3934,00
21	сестра медична	2	9	5005,00	10010,00				3003,00							13013,00
22	сестра медична з лікувальної фізкультури	1	9	5005,00	5005,00				1501,50							6506,50
23	сестра медична з лікувальної фізкультури: Вакансія	1	6	4195,00	4195,00				419,50							4614,50
24	сестра медична з масажу	1	9	5005,00	5005,00				1501,50							6506,50
25	сестра медична з масажу: Вакансія	1	6	4195,00	4195,00				419,50							4614,50
26	сестра медична з фізіотерапії: Вакансія	1	6	4195,00	4195,00				419,50							4614,50
	Всього за підрозділом	13			64051,00				9234,60						3084,25	76369,88

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
5.	Молодший обслуговуючий персонал															
27	водій автотранспортних засобів	1	2	3153,00	3153,00											3153,00
28	гардеробник	2	1	2893,00	5786,00											5786,00
29	двірник	1	1	2893,00	2893,00											2893,00
30	кастелянка	1	2	3153,00	3153,00											3153,00
31	комірник	0,25	2	3153,00	788,25											788,25
32	машиніст із прання та ремонту білизни (спецодягу)	1	2	3153,00	3153,00						252,24					3405,24
33	молодша медична сестра	1	3	3414,00	3414,00											3414,00
34	помічник вихователя	1,25	6	4195,00	5243,75							1213,01				6456,76
35	прибиральник службових приміщень	12	2	3153,00	37836,00						3153,12					40989,12
36	робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків, споруд і обладнання	4	4	3674,00	14696,00											14696,00
37	сторож	3	2	3153,00	9459,00							1846,23				11305,23
	Всього за підрозділом	27,5			89575,00						3405,36	3059,24				96039,60
	ВСЬОГО	58,		0,00	265929,50	8869,75	2100,30	30239,07	11779,41	0,00	3405,36	3059,24	0,00	0,00	3084,25	328466,87

Директор: Вікторія ДОРОТА



ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖЕНО



Голова
профспілкового комітету

Олена КУЗЬМІНА



Директор КЗО «Криворізький
ліцей «Гранд» ДОР»

Вікторія ДОРОТА

Протокол загальних зборів колективу
комунального закладу освіти «Криворізький
ліцей «Гранд» Дніпропетровської обласної ради»
«23» серпня 2022 року № 2

ПОЛОЖЕННЯ

КЗО «Криворізький ліцей «Гранд» ДОР»

про виплату надбавки, встановленої з метою підвищення престижності праці педагогічним працівникам

1. Це положення розроблено на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування», постанови Кабінету Міністрів України від 11.01.2018 № 22 та інших чинних нормативно-законодавчих актів з урахуванням змін і роз'яснень.

2. Розмір надбавки встановлюється керівником закладу у межах загального фонду оплати праці КЗО «Криворізький ліцей «Гранд» ДОР», затвердженого департаментом освіти і науки.

3. Розмір надбавки з метою підвищення престижності праці педагогічним працівникам встановлюються керівником закладу освіти за підсумками діяльності, за погодженням із профспілковим комітетом відповідно до вимог чинного законодавства та цього положення, а саме:

- надбавку педагогічним працівникам установити в граничному розмірі 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5 відсотків;
- надбавку директору, його заступникам установити в граничному розмірі 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 20 відсотків;
- надбавка з метою підвищення престижності педагогічної праці директору закладу в граничному розмірі 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) встановлюється на підставі рішення органу управління вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці за погодженням і поданням профспілкового комітету;
- надбавку вчителям, які впроваджують державний стандарт початкової освіти відповідно до Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року, схваленої

розпорядженням Кабінету Міністрів України 14.12.2016 № 988, установити в граничному розмірі 30 відсотків, але не менше 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

4. Надбавка з метою підвищення престижності педагогічної праці встановлюється на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником.

5. При остаточному визначенні розміру надбавки працівникові директор керується критеріями оцінювання для визначення розміру надбавки з метою підвищення престижності праці педагогічних працівників закладу освіти, а саме:

5.1. Наявність педагогічної освіти, навчання на заочному відділенні для здобуття педагогічної освіти, прагнення та активна інтелектуальна діяльність, спрямована на підвищення фахового рівня через встановлення відповідних категорій та педагогічних звань.

5.2. Виконання громадських доручень (вагомих). Виявлення ініціативи та безпосередня участь в її реалізації, інноваційна діяльність.

5.3. Взаємовідносини з учнями, батьками, педагогами. Відсутність конфліктів або уміння врегулювати конфлікт. Залучення батьків до участі в освітньому та виховному процесі, (присутність на уроках та заняттях, на батьківських зборах). Високий рівень діяльності класного керівника, ступінь поваги до нього, його авторитет.

Дотримання педагогічної етики по відношенню до учнів, їхніх батьків та колег.

Відсутність скарг з боку батьків.

Відсутність травм у дітей.

Успішність дітей, яких навчав конкретний педагог в подальшому життєвласнування.

5.4. Діяльність педагога на створення позитивного іміджу закладу, його популяризації в районі, місті, області, країні (підготовка номерів художньої самодіяльності та представлення їх на фестивалях, конкурсах різного рівня, розроблення методичних розробок, статей та їх друкування тощо).

5.5. Супровід дітей в дитячий оздоровчий табір та робота в ньому влітку.

5.6. Участь у зміцненні матеріально-технічної бази закладу (обладнання та поповнення кабінету, класного приміщення, групової кімнати, спальні, інших приміщень закладу, організація їх ремонту, участь у благоустрої території, створення відповідного інтер'єру та затишку у закріпленому приміщенні. Формування комфортного освітнього середовища (естетичність, безпечність, сучасність).

5.7. Трудова дисципліна, дотримання Правил внутрішнього розпорядку, рішень загальних зборів трудового колективу, рішень педради, своєчасне та якісне оформлення і ведення ділової документації. Відсутність порушень трудової дисципліни та дисциплінарних стягнень.

5.8. Участь в інноваційних процесах. Поповнення сайту закладу власними методичними посібниками чи розробками.

5.9. Організація та ведення гуртків, занять за нахилами дітей на громадських засадах.

5.10. Стимулювання молодого спеціаліста за обрання педагогічної професії (протягом 3-х років).

5.11. Довгострокова, безперервна та успішна педагогічна діяльність саме в цьому закладі.

5.12. Результативне наставництво з урахуванням думки членів колективу.

6. У випадку наявності дисциплінарних стягнень у педагогічного працівника розмір його надбавки визначається в останню чергу, на частину фонду оплати праці, яка залишилась після визначення розміру надбавок інших працівників або за відсутності коштів не нараховується взагалі.

**Перелік доплат
до посадових окладів (ставок заробітної плати) працівникам за роботу із шкідливими і
важкими умовами праці, за роботу у несприятливих умовах праці**

<i>№ з/п</i>	<i>Назва професій і посад</i>	<i>Розмір доплат у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати)*</i>
Д О П Л А Т И		
1.	Прибиральник службових приміщень (зайнятий прибиранням туалетів)	10 відсотків за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, за роботу у несприятливих умовах праці
2.	Машиніст із прання та ремонту білизни (спецодягу)	8 відсотків за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, за роботу у несприятливих умовах праці

* за результатами атестації робочих місць за умовами праці (перелік може змінюватися за результатами проведеної атестації)

Інженер з охорони праці



Олександра БАЛАЦЬКА

ПОГОДЖЕНО



Голова
профспілкового комітету

Олена КУЗЬМІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО



Директор КЗО «Криворізький
ліцей «Гранд» ДОР»

Вікторія ДОРОТА

Протокол загальних зборів колективу
комунального закладу освіти «Криворізький
ліцей «Гранд» Дніпропетровської обласної ради»
«23» серпня 2022 року № 2

ПОЛОЖЕННЯ

**про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам
комунального закладу освіти «Криворізький ліцей «Гранд»
Дніпропетровської обласної ради» за сумлінну працю, та зразкове
виконання покладених на них обов'язків**

1. Загальні положення

1.1. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків (далі – Положення) складене на підставі статті 57 Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII відповідно до Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898.

1.2. Це Положення поширюється на педагогічних працівників закладу освіти.

1.3. При прийнятті Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки України рішень про зміну умов оплати праці і матеріального стимулювання працівників освіти до нього вносяться відповідні зміни за погодженням з профспілковим комітетом.

1.4. Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на директора, а громадський контроль за його дотриманням – на профспілковий комітет закладу освіти.

1.5. Педагогічним працівникам, які працюють за сумісництвом, грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків, не надається.

2. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди

2.1. Педагогічним працівникам надають щорічну грошову винагороду за роботу за рік і такі показники у роботі:

– сумлінне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, дотримання у роботі вимог чинного законодавства;

- безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, високу виконавчу дисципліну, відсутність обґрунтованих зауважень з боку адміністрації;
- досконале володіння методикою організації освітнього процесу в умовах закладу освіти;
- результативне впровадження в освітній процес сучасних інноваційних технологій;
- досягнення в роботі, які призвели до зростання рейтингу та іміджу закладу освіти в цілому;
- ініціативність у діяльності та результативність роботи;
- дотримання норм професійної етики, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності, позитивний вплив на психологічний клімат в колективі;
- активну участь в освітній, науково-методичній та культурно-виховній роботі, постійне і якісне покращення діяльності закладу освіти;
- ефективне використання кабінетної системи, дотримання державних санітарних норм, нормативних актів з охорони праці та техніки безпеки, якісну підготовку навчального кабінету чи іншого приміщення закладу освіти до нового навчального року;
- використання ефективних форм і методів навчання, виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій в освітній процес;
- організацію спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення освітнього процесу;
- налагодження співпраці з громадськими організаціями, позашкільними навчальними закладами, спортивними клубами, центрами художньої технічної творчості тощо.

2.2. Граничний розмір щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання обов'язків встановлюється працівнику в розмірі одного посадового окладу (ставки заробітної плати) відповідно до його категорії з урахуванням підвищень.

2.3. Розмір грошової винагороди щороку залежить від фінансових можливостей закладу освіти.

2.4. Розмір щорічної грошової винагороди може зменшуватись залежно від:

- педагогічного навантаження працівника;
- показників у роботі;
- фактично відпрацьованого часу.

Працівникам, у яких встановлене навчальне навантаження менше передбаченого ставкою, розмір грошової винагороди може пропорційно зменшуватись.

2.5. Щорічна грошова винагорода може бути виплачена також педагогічним працівникам закладу освіти, які пропрацювали неповний календарний рік і звільнилися з роботи з поважних причин. До таких причин належить:

- вихід на пенсію (по старості, по інвалідності);
- народження дитини;
- вступ до закладу вищої освіти;
- навчання на курсах підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за направленням закладу освіти;
- перехід на виборну посаду.

2.6. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом.

2.7. Керівник закладу освіти має право на отримання щорічної грошової винагороди лише в разі погодження цієї виплати органом вищого рівня.

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1. Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці працівників закладу освіти.

3.2. Щорічна грошова винагорода видається педагогічним працівникам на підставі наказу директора закладу освіти і може виплачуватися до закінчення календарного року, наприклад, до Дня вчителя. Період її виплати насамперед залежить від відповідних планових бюджетних асигнувань.

3.3. Нарахування і виплату грошової винагороди проводить бухгалтерська служба закладу освіти.

4. Обмеження щодо надання щорічної грошової винагороди

4.1. Педагогічні працівники, які допустили протягом календарного року порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки, вчинили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також не сумлінно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, позбавляються щорічної грошової винагороди повністю або частково (невиконання Правил внутрішнього розпорядку, встановленого режиму роботи закладу освіти; відсутність ініціативи, творчості в роботі, низький рівень виконавської дисципліни; недотримання вимог санітарно-гігієнічного режиму; порушення норм професійної етики, не толерантне поводження у стосунках з колегами, учнями та їх батьками, наявність скарг з боку батьків; наявність випадків травмування учнів; неналежне виконання обов'язків щодо створення умов для забезпечення охорони життя та здоров'я дітей).

На підставі службових записок керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб за погодженням з профспілковим комітетом педагогічний працівник може бути позбавлений грошової винагороди повністю або частково у разі:

- неякісного виконання обов'язків;
- інших мотивованих випадків.

4.2. Винагорода не виплачується:

- педагогічним працівникам, звільненим протягом року за власним бажанням або за порушення трудової дисципліни, або внаслідок притягнення до кримінальної відповідальності;
- педагогічним працівникам, які пропрацювали менше ніж 9 місяців на педагогічній посаді.

ПОГОДЖЕНО



Голова
профспілкового комітету

Олена КУЗЬМІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО



Директор КЗО «Криворізький
ліцей «Гранд» ДОР»

Вікторія ДОРОТА

Протокол загальних зборів колективу
комунального закладу освіти «Криворізький
ліцей «Гранд» Дніпропетровської обласної ради»
«23» серпня 2022 року № 2

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників комунального закладу освіти «Криворізький ліцей «Гранд» Дніпропетровської обласної ради» та надання їм матеріальної допомоги

І. ЗАГАЛЬНЕ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Згідно з чинною Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (затверджена наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, із змінами та доповненнями) установам і закладам надано право передбачити у кошторисах витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, а також стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників у розмірах не менше 2-х відсотків планового фонду заробітної плати. Крім того, на преміювання працівників та виплату їм матеріальної допомоги спрямовуються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, яка складається протягом року.

1.2. Розмір економії по заробітній платі визначається як різниця між загальною плановою сумою асигнувань на заробітну плату відповідно до фонду оплати праці (з урахуванням змін, проведених в установленому порядку) і сумою фактичних витрат.

1.3. Преміювання працівників та надання їм матеріальної допомоги здійснюється в межах фонду заробітної плати – загальної суми планових асигнувань на виплату заробітної плати, затвердженої в кошторисі закладу освіти із врахуванням змін.

1.4. Преміювання працівників здійснюється у відповідності до положення про преміювання, яке затверджується директором закладу освіти.

1.5. Премії, які виплачуються працівникам, максимальними розмірами не обмежуються.

1.6. Розміри премії і матеріальної допомоги встановлюються за погодженням з профспілковим комітетом закладу освіти.

1.7. Преміювання здійснюється за наказом директора закладу освіти на підставі подання голови профспілкового комітету.

1.8. Директору закладу освіти розміри премій і матеріальної допомоги встановлюються за погодженням з профспілковим комітетом закладу освіти та за рішенням органу управління вищого рівня у межах наявних кошторисних асигнувань на оплату праці.

1.9. Преміювання директора закладу освіти та надання йому матеріальної допомоги здійснюється за рішенням органу вищого рівня на підставі подання голови профспілкового комітету закладу освіти.

1.10. Суми виплачених премій підлягають оподаткуванню у відповідності до чинного законодавства і враховуються при визначенні середньої заробітної плати для виплати відпускних, призначення пенсій та інших виплат згідно з чинним законодавством.

1.11. Розмір матеріальної допомоги визначається директором закладу освіти. Матеріальна допомога, у тому числі на оздоровлення, надається у сумі не більше ніж один посадовий оклад (ставка заробітної плати) на рік, крім матеріальної допомоги на поховання. Матеріальна допомога на оздоровлення, що згідно з нормами чинного законодавства не є обов'язковою і виплачується за рахунок економії фонду заробітної плати, надається за заявою працівника у будь-який період без урахування терміну надання та використання щорічної відпустки.

1.12. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається за заявою працівника в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік. Рішення про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань ухвалюється директором за обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом, виходячи з обставин, викладених у заяві працівника, у межах загального фонду заробітної плати.

2. ПОРЯДОК, ПОКАЗНИКИ І УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Директор закладу освіти має право преміювати працівників закладу освіти, що перебувають у штатах у межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу освіти на оплату праці.

2.2. За підсумками роботи працівники закладу освіти відзначаються преміями: за сумлінну працю і зразкове виконання обов'язків, за високі досягнення в роботі, за ініціативність і новаторство в праці, за результативне впровадження сучасних педагогічних технологій в освітній процес, за ефективну та раціональну організацію та виконання роботи, за постійне і якісне покращення діяльності закладу освіти, за високу виконавчу дисципліну і професіоналізм, за безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, за виконання покладених додаткових функціональних обов'язків і завдань для забезпечення освітнього, виробничого та лікувального процесів, за виконання обсягів робіт тимчасово відсутніх працівників, за збільшення бухгалтерсько-економічного та виробничого навантаження, з нагоди ювілейних дат тощо.

2.3. При преміюванні забезпечується зв'язок виплат премії з результатами праці кожного окремого працівника, а також враховуються конкретні показники діяльності закладу освіти.

При наданні грошових премій враховується:

- забезпечення реалізації державної освітньої політики в освітньому процесі;
- результативність організації освітнього, виробничого та оздоровчо-профілактичного процесів, якість та ефективність роботи колективу;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;
- виконавча дисципліна, відсутність обґрунтованих зауважень з боку адміністрації;
- дотримання вимог охорони дитинства і праці;
- створення необхідних умов для участі вихованців у позакласній та позашкільній роботі;

- створення сприятливих умов праці та побуту для учнів та працівників закладу освіти;
- структура і форми науково-методичної роботи в закладі освіти з урахуванням діагностики кадрів;
- стан трудової дисципліни, дотримання правил внутрішнього розпорядку;
- дотримання санітарно-гігієнічних вимог;
- ініціатива, що сприяє зміцненню матеріально-технічної бази;
- виконання покладених додаткових функціональних обов'язків і завдань для забезпечення виробничого, освітнього та лікувального процесів у закладі освіти;
- своєчасне і якісне складання звітності,
- ведення фінансової, бухгалтерської та планово-економічної роботи, здійснення процедур закупівель;
- організація і зміст внутрішнього контролю;
- інноваційні процеси в закладі освіти, пріоритетні напрями її розвитку;
- нормативно-правове забезпечення інновацій у закладі освіти.

2.4. Розмір виплати премії кожному працівнику залежить від особистого внеску у підсумки діяльності закладу освіти. Розмір премії не обмежується.

2.5. Премія нараховується в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) або у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) або з визначенням конкретної суми.

2.6. Преміювання працівників здійснюється за наказом директора закладу освіти одноразово або багаторазово (за встановленою преміальною системою).

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

Причини повного або часткового позбавлення премій:

- несвоєчасне подання навчально-методичної і планової документації;
- невиконання плану роботи, змісту навчальних планів і програм без поважних причин;
- невиконання правомірних вказівок і завдань директора закладу освіти та його заступників;
- порушення техніки безпеки;
- незадовільне утримання приміщень, порушення санітарного стану;
- відсутність ініціативи і творчості;
- інші упущення в роботі.

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова
профспілкового комітету

Олена КУЗЬМІНА

Директор КЗО «Криворізький
ліцей «Гранд» ДОР»

Вікторія ДОРОТА

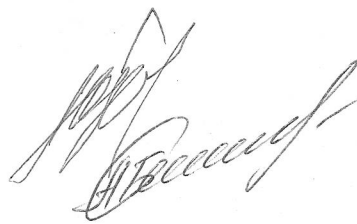
**Комплексні заходи
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки праці, підвищення рівня охорони
праці, запобігання випадків виробничого травматизму,
професійних захворювань і аварій**

№ з/п	Найменування заходів	Ефективність заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1.	Інструктажі з охорони праці з метою запобігання виробничого травматизму, з електробезпеки, з пожежної безпеки	запобігання травматизму	двічі на рік	інженер з охорони праці
2.	Проводити тренувальні навчання з питань евакуації здобувачів освіти та персоналу	забезпечення безпечних умов праці	двічі на рік	інженер з охорони праці
3.	Обстеження протипожежного стану будівель, перевірка роботи автоматичних систем протипожежного захисту, технічних засобів пожежогасіння	забезпечення безпечних умов праці	постійно	заступник директора з ГР
4.	Контроль за технічним станом та експлуатацією будівель і споруд	забезпечення безпечних умов праці	постійно	заступник директора з ГР
5.	Обслуговування автоматичної пожежної сигналізації в закладі	забезпечення безпечних умов праці	постійно	заступник директора з ГР
6.	Перезарядка вогнегасників, перевірка пожежних кранів та перекантівка пожежних рукавів	дотримання пожежної безпеки у закладі	двічі на рік	заступник директора з ГР
7.	Заходи з підготовки теплового господарства до нового опалювального сезону	забезпечення безпечних умов праці	щорічно	заступник директора з ГР
8.	Обслуговування системи водопостачання, каналізації та вентиляції	забезпечення безпечних умов праці	щорічно	заступник директора з ГР

9.	Обслуговування системи опалення приміщень навчального закладу	забезпечення безпечних умов праці	щорічно	заступник директора з ГР
10.	Вимірювання опори розтікання і заземлення електромережі та устаткування	забезпечення безпечних умов праці	щорічно	заступник директора з ГР
11.	Обстеження підвального приміщення для подальшого використання як споруду подвійного призначення, як найпростішого укриття	забезпечення безпечних умов праці	щорічно	заступник директора з ГР
12.	Забезпечення певних категорій працівників закладу миючими засобами, спецодягом, спецвзуття та іншими засобами індивідуального захисту	забезпечення умов гігієни праці	постійно	заступник директора з ГР
13.	Забезпечення необхідних запасів посипочних матеріалів для забезпечення життєдіяльності навчальних закладів в особливих погодних умовах	забезпечення безпечних умов праці	щорічно	заступник директора з ГР
14.	Забезпечення закладу дозволеними до використання дезінфекційними засобами	забезпечення умов гігієни праці	постійно	заступник директора з ГР
15.	Проходження щорічного медичного огляду працівниками закладу	забезпечення умов гігієни праці	щорічно	лікар -педіатр

Заступник директора з ГР

Інженер з охорони праці



Юрій ПИЛИПЕНКО

Олександра БАЛАЦЬКА

**Перелік професій і посад працівників,
яким видається спецодяг та інші засоби індивідуального захисту**

<i>№</i>	<i>Назва професій і посад</i>	<i>Назва спецодягу та засобів індивідуального захисту</i>	<i>Термін використання</i>
1.	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний Взуття на гумовій основі Головний убір Гумові рукавиці	12 місяців 12 місяців 12 місяців 3 місяці
2.	Машиніст з прання та ремонту білизни (спецодягу)	Халат бавовняний Головний убір	12 місяців 12 місяців
3.	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків, споруд і обладнання	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані	24 місяці 3 місяці
4.	Двірник	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані	24 місяці 3 місяці
5.	Лаборант	Халат бавовняний	12 місяців

Інженер з охорони праці



Олександра БАЛАЦЬКА

**Перелік професій і посад працівників,
яким надається безоплатно мило, мийні та знешкоджувальні засоби**

<i>№</i>	<i>Назва професій та посад</i>	<i>Найменування мийних та знешкоджувальних засобів</i>	<i>Норма видачі (на місяць)</i>
1.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням санвузлів	Мило	200 г
2.	Двірник	Мило	200 г
3.	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків, споруд і обладнання	Мило	200 г
4.	Машиніст з прання та ремонту білизни (спецодягу)	Мило	200 г
5.	Гардеробник	Мило	200 г

Інженер з охорони праці



Олександра БАЛАЦЬКА

**Перелік осіб,
відповідальних за виконання норм та положень колективного договору,
терміни його виконання**

<i>№ з/п</i>	<i>Назва розділів та номерів пунктів</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальні з виконання</i>
1.	Розділ 1. Загальні положення	протягом терміну дії колективного договору	директор, голова ПК
2.	Розділ 2. Регулювання виробничих та трудових відносин	протягом терміну дії колективного договору	директор, голова ПК
3.	Розділ 3. Режим праці та відпочинку	протягом терміну дії колективного договору	заступник директора з НВР, заступник директора з ГР, голова ПК
4.	Розділ 4. Оплата праці	протягом терміну дії колективного договору	директор, головний бухгалтер
5.	Розділ 5. Умови та охорона праці	протягом терміну дії колективного договору	заступник директора з НВР, заступник директора з ВР, заступник директора з ГР, інженер з охорони праці, лікар-педіатр, голова ПК
6.	Розділ 6. Соціальні пільги та гарантії працівників	протягом терміну дії колективного договору	директор, голова ПК
7.	Розділ 7. Гарантії діяльності профспілкової організації	протягом терміну дії колективного договору	заступник директора з НВР, заступник директора з ГР, голова ПК
8.	Розділ 8. Контроль за виконанням колективного договору. Відповідальність сторін за його виконання	протягом терміну дії колективного договору	комісія за виконанням колдоговору

Склад комісії

з контролю за виконанням колективного договору

Від профспілкової сторони:

Левчук О. М. – сестра медична

Орехова В. Є. – учитель

Федорова І. В. – учитель

Від сторони роботодавця:

Тараненко М. С. – головний бухгалтер

Бобокало І. В. – заступник директора з НВР

Пилипенко Ю. В. – заступник директора з ГР



Промуєровано,
проширено
та скріплено
негатково 46
(дошок шість)
Етнофілок.
Директор
Ваша Вікторія Дорога