**Схвалено**

зборами трудового колективу

Новоград – Волинського ліцею

з посиленою військово-фізичною підготовкою

Житомирської обласної ради

від 26 лютого 2021 року, протокол № 1

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією та первинною профспілковою організацією**

**Новоград - Волинського ліцею з посиленою військово-фізичною**

**підготовкою Житомирської обласної ради,**

**укладений на 2021 – 2026 роки**

**НАПИС**

**про повідомну реєстрацію галузевої, регіональної**

**угоди, колективного договору**

Зареєстровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( реєструючий орган) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

( назва угоди, договору )

між \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сторони, які уклали угоду, договір)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реєстровий номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_від «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_р.

Примітка або рекомендації реєструючого органу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керівник реєструючого

органу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали та

прізвище)

М.П.

**РОЗДІЛ І.**

**ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Сторони Колективного договору та їх повноваження

Визнаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

1.1.1. Цей колективний договір укладено на 2021-2026 роки.

1.1.2.Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол №1 від 26лютого 2021 року і набуває чинності з дня його підписання.

1.1.3. Цей колективний договір діє до прийняття нового.

1.1.4. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація ліцею в особі т.в.о. директора Онищука Віктора Леонідовича, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження, - з однієї сторони;

- профспілковий комітет первинної профспілкової організації Профспілки працівників освіти i науки України (далі – профспілковий комітет) в особі голови профспілкового комітету Желізко Лесі Володимирівни, який згідно з ст.247 КЗпП України, ст.38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси працівників Новоград-Волинського ліцею з посиленою військово-фізичною підготовкою Житомирської обласної ради (далі – ліцею) у сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від трудового колективу,- з другої сторони.

1.1.5. Директор ліцею визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників закладу в колективних переговорах.

1.1.6. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.

1.1.7. Сторони беруть на себе зобов’язання будувати свої взаємовідносини на основі принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості як під час переговорів (консультацій) для укладення колективного договору, внесення в нього змін і доповнень, так і при вирішенні всіх питань у галузі соціально-економічних і трудових відносин, що виникли в ході його виконання. При цьому:

• Профспілковий комітет бере на себе зобов’язання сприяти ефективній роботі властивими профспілці методами, усвідомлюючи відповідальність за реалізацію спільних з керівником закладу цілей та необхідність підвищення якості та результативності педагогічної праці.

• Керівник закладу бере на себе зобов’язання дотримуватися вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про колективні договори і угоди, про працю, про освіту та виконувати зобов’язання цього договору.

1.1.8. Колективний договір (далі – Договір) укладений на двосторонній основі згідно з Законами України: «Про колективні договори i угоди», «Про освіту», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», а також відповідно до законодавства про працю, відпустки, соціальне страхування та на підставі Генеральної угоди, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки, Статутом Профспілки працівників освіти і науки України, на основі прийнятих сторонами зобов’язань та взаємно узгоджених інтересів. Його положення і норми діють безпосередньо і є обов’язковими як мінімальні гарантії для застосування та вирішення питань регулювання соціально-економічних і трудових відносин, що є предметом цього Договору.

1.1.9. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов’язковому порядку у зв’язку зі змінами чинного законодавства, Галузевою угодою, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї зі сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) працівників.

1.1.10. Цим Договором Сторони визначили узгоджені між ними позиції і дії, коло своїх повноважень, а також відтворюють у Договорі відповідні положення Конституції та окремих законів України, нормативних актів Кабінету Міністрів України, Міністерства праці і соціальної політики України, Міністерства фінансів України, Міністерства освіти і науки України, які мають особливе значення для регулювання правовідносин роботодавця з працівниками.

1.1.11. Сторони домовились про те, що нові законодавчі або нормативно-правові акти, Генеральна і Галузева угоди, що поліпшують умови, оплату і охорону праці, забезпечують більш високі гарантії, компенсації та пільги, ніж передбачені Договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього Договору і вносяться до нього за згодою сторін без проведення переговорів.

1.1.12. Жодна сторона протягом дії Договору не може в односторонньому порядку: вносити до нього зміни або доповнення; припиняти виконання взятих на себе зобов’язань; не виконувати або не дотримуватись узгоджених положень і норм Договору; приймати рішення, які б змінювали зобов’язання, норми, умови і положення цього Договору або припиняли їх виконання. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною та згідно з процедурою.

1.1.13. Сторони Договору домовилися про безперешкодний взаємний обмін економічною, методичною, організаційною, професійною, фінансовою та іншою інформацією, необхідною для роботи, підготовки і укладання Договору, на умовах, передбачених статтею 10 Закону України «Про колективні договори i угоди».

1.2. Мета Договору та термін його дії

1.2.1. Метою Договору є сприяння регулюванню і забезпеченню виробничих (навчально-виховних), трудових і соціально-економічних прав працівників освітньої галузі, посилення їх соціального захисту, особливо з питань прийому i звільнення, режиму роботи, нормування, умов і оплати праці, заохочення, доплат i винагород, пільг, гарантій та компенсацій, дисципліни і охорони праці жінок і молоді, підвищення кваліфікації, соціального страхування, медичного обслуговування, лікування і оздоровлення, відпочинку і дозвілля працівників (ст.10-13 КЗпП України).

1.2.2. Сторони Договору домовились гарантувати працівникам дотримання чинного законодавства у сфері трудових і соціально-економічних правовідносин, забезпечення встановлених законодавством соціальних гарантій, компенсацій і пільг для працівників, як це передбачено пунктом 4 статті 57 Закону України «Про освіту».

1.2.3. Сторони неухильно будуть дотримуватись вимог чинного законодавства про те, що умови колективного та індивідуальних трудових договорів, укладених колективно або індивідуально, в тому числі і при найманні на роботу, переведенні на іншу роботу або посаду, вважаються недійсними, якщо вони погіршують становище працівників у порівнянні з чинним законодавством та цим Договором (ст.9 КЗпП України).

1.2.4. Сторони постійно сприятимуть не лише розвитку освітнього процесу і зміцненню матеріально-технічної бази ліцею, збереженню робочих місць і зайнятості працівників, а й дотриманню правових засад і гарантій, здійснення працівниками права розпоряджатися своїми здібностями до продуктивної і творчої праці, вирішення проблем охорони здоров’я, культурного дозвілля та житлово-побутових умов.

1.2.5. Договір набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін. До закінчення строку дії Договору він може бути доповнений, змінений або скасований тільки за письмовою згодою Сторін після проведення відповідних консультацій і переговорів.

1.2.6. Сторони Договору домовились, що після закінчення строку дії Договору, він діятиме до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чи не продовжать строк дії чинного. У випадку зволікання з укладанням нового Договору, внесенням змін чи доповнень до нього в обумовлені терміни, недотримання його положень однією з Сторін, за ініціативою іншої Сторони будуть вживатись заходи щодо притягнення до відповідальності винних в цьому осіб згідно з чинним законодавством, як це передбачено статтею 20 Закону України «Про колективні договори і угоди»

1.3. Сфера дії положень Договору

1.3.1. Сфера договірного регулювання трудових і соціально-економічних правовідносин між працівником і роботодавцем забезпечується: Конвенцією МОП 87, 98, 144, 154, а також рекомендаціями МОП 91, 94, 113, 163 та іншими нормативно-правовими актами. Конституцією України та системою законодавчих актів, які включають Кодекси законів про працю України, про адміністративні правопорушення. Законами України:

· Про освіту;

· Про колективні договори і угоди;

· Про оплату праці;

· Про Державний бюджет України;

· Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

· Про охорону праці;

· Про зайнятість населення;

· Про підприємства України;

· Про відпустки;

· Про соціальне страхування;

· Про пенсійне забезпечення;

· Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності;

· Про порядок вирішення колективних трудових спорів та інші.

1.3.2. Колективний договір поширюється на всіх членів трудового колективу (ст.18 КЗпП України), є обов’язковим для уповноваженого власником директора ліцею та працівників.

**РОЗДІЛ II.**

**ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

**Адміністрація зобов’язується:**

2.1. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази ліцею, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу у відповідності до фінансових можливостей.

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

2.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці для всіх працівників закладу, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.

2.4. Не допускати безпідставного і примусового звільнення педагогічних працівників та скорочення їх педагогічного навантаження протягом року навчальне навантаження в об’ємі менше тарифної ставки встановлювалося лише за письмовою згодою працівників.

2.5. З усіх питань, які пов’язані зі зміною організації праці, системи заробітної плати, своєчасно за 3 місяці, інформувати первинну Профспілкову організацію.

2.6. Звільнення працівників: за ініціативою адміністрації ліцею повинно здійснюватись за попереднім погодженням з Профспілковою організацією закладу та згідно з чинним законодавством; у зв’язку із скороченням обсягу роботи здійснювати, як правило, після закінчення навчального року; за власним бажанням (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) надавати невикористану відпустку (або грошову компенсацію) з наступним звільненням. Датою звільнення у цьому випадку є останній день відпустки. У зв’язку із закінченням строку трудового договору невикористану відпустку за його бажанням надавати й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому випадку чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки (ст.3 Закону України «Про відпустки»).

2.7. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників згідно штатного розпису (Додаток № 2) та лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України.

2.8. Забезпечувати наставництво над молодими спеціалістами, створити школу молодого вчителя, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

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

2.10. Залучати до викладацької роботи у межах чинного законодавства :

· керівних працівників даної установи,

· працівників інших підприємств, установ, організацій

на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням не менше відповідної кількості годин на ставку.

2.11. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії з розгляду індивідуальних трудових спорів.

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

2.13. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз’яснювати їх зміст, права та обов’язки працівників (через накази, розпорядження, посадові інструкції, функціональні обов’язки і т.д.).

2.14. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

2.15. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз’яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

2.16. Забезпечити своєчасне,щорічне підвищення кваліфікації педагогічних працівників, в обсязі не менше 150 годин на п’ять років, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових).(Порядок підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників,затверджений Постановою КМУ від 21.08.2019р. №800).

2.17. Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням із профкомом.

2.18. Режим роботи (графіки роботи), розклад уроків, занять затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

2.19. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

2.20. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, вимог щодо посадових обов’язків, правил внутрішнього трудового розпорядку. (Додаток № 14)

2.21. Вільний від навчальних занять день, в період канікул, для методичної роботи надавати керівникам методичних об’єднань і вчителям, що мають навантаження не більше 18 годин, виходячи із виробничих умов закладу.

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

2.23. Залучати на роботу працівників у вихідні (неробочі) дні лише за згодою працівника. Компенсувати роботу у святкові і неробочі дні згідно з чинним законодавством.

2.24. Графік щорічних оплачуваних відпусток складати, враховуючи виробничу необхідність та заяву працівника. Затверджувати графік за погодженням з профспілковим комітетом і доводити до відома працівників:

- Надавати щорічні та додаткові відпустки педагогічним працівникам в період літніх канікул тривалістю не менше 56 календарних днів незалежно від часу прийняття їх на роботу.

За бажанням педагогічного працівника, після використання ним за робочий рік, за який надається відпустка, 24-х календарних днів щорічної відпустки, за решту днів невикористаної щорічної відпустки (в даному випадку - 32 календарних дні) йому може бути надано грошову компенсацію за умови забезпечення у цей період роботою.( ч.4.ст.24 Закону України « Про відпустки») та п.5 Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам затверджено Постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р.№ 346)

- Надавати відпустки непедагогічним працівникам не менше 24 календарних днів, згідно Закону України «Про відпустки». (Додаток № 1)

2.25. Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на даному підприємстві за бажанням працівника можуть бути надані відповідно до ч.7 ст. 10 Закону України «Про відпустки»

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

2.27. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п.4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.11 Закону України «Про відпустки».

2.28. Надавати відпустку (або її частину) працівникам закладу протягом навчального року у зв’язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

2.29. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором (ст. 8 Закону України «Про відпустки», накази Міністерства праці та соціальної політики України № 7 від 1 жовтня 1997 року та № 18 від 5 лютого 1998 року; лист Міністерства освіти України від 11 березня 1998 року № 1/9-96 та Постанови Кабінету Міністрів №1290 від 17.11.1993р.).

Відповідно до статті 16-2 Закону «Про відпустки» учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких **визначено**[**Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3551-12), надавати додаткову оплачувану відпустку, тривалістю 14 календарних днів на рік.

2.30. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину - інваліда, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів. Відпустку такої ж тривалості надавати жінкам, які всиновили дітей, батькам, які виховують дітей без матерів (в тому числі і у разі тривалого їх перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли під опіку дітей, одиноким матерям (ст.19 Закону України «Про відпустки»).

2.31. Надавати відпустку без збереження заробітної плати у випадках:

- особистого шлюбу – до 10 днів,

- при народженні дитини – до14 днів,

- шлюбу дітей від 3-х до 5-ти днів,

- смерті близьких – до 7 днів.

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

2.33. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни у відповідності з вимогами, які записані в посадових інструкціях та функціональних обов’язках, правилах внутрішнього трудового розпорядку.

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

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

**Профспілковий комітет зобов’язується:**

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

2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку в закладі.

2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілом педагогічного навантаження.

2.4. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України (з урахуванням змін і доповнень, внесених згідно з листом Міністерства освіти України від 18.04.94 р. № 1/9-88).

2.5. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.

2.6. Представляти та захищати законні права та інтереси працівників в органах влади та управлінні освітою.

**РОЗДІЛ III.**

**ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

**Адміністрація зобов’язується:**

3.1. Рішення про зміни в організації праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з Профкомом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

3.2. Здійснювати гласний аналіз стану та прогнозування щодо використання трудових ресурсів в установі.

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

3.4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення взводів (класів), груп, робочих місць.

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

· повідомляти не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв’язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;

· вивільнення працівників здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо;

· направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

3.6. При зміні власника Новоград-Волинського ліцею з посиленою військово-фізичною підготовкою, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

3.7 Захищати честь, гідність працівників ліцею. Забезпечувати гідні умови праці та гарантії захисту прав працівників. Вживати заходів щодо попередження психологічного тиску, насилля на робочому місці.

**Профспілковий комітет зобов’язується:**

3.1. Вести роз’яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

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

3.3. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга статті 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).

3.4. Захищати законні права та інтереси працівника в органах влади, перед адміністрацією установи і управлінням освіти і науки Житомирської обласної державної адміністрації.

3.5. Знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників.

3.6. Спільно з органами управління освіти порушувати питання перед органами державної влади про призупинення звільнення або поетапне звільнення працівників при неможливості їх подальшого працевлаштування.

Сторони Колективного договору домовились про наступне:

· встановити в закладі робочий тиждень згідно із Статутом та робочими навчальними планами;

· надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим її збереженням лише за наявності особистої заяви працівника;

**·**при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також особам передпенсійного віку (яким до виходу на пенсію залишився 1 рік).

**РОЗДІЛ IV.**

**ОПЛАТА ПРАЦІ**

**Адміністрація зобов’язується:**

4.1. Вчасно оформляти необхідні документи для табелювання працівників Новоград-Волинського ліцею з посиленою військово-фізичною підготовкою на отримання заробітної плати у грошовому вираженні за місцем роботи згідно з ст.115 КЗпП України. Виплату заробітної плати проводити два рази на місяць в терміни: за першу половину місяця – 16 числа, за другу половину місяця –2 числа наступного місяця. При співпадінні термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

4.2. Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) установлюється в розмірі, згідно з єдиною тарифною сіткою, але не нижче прожиткового мінімуму, установленого для працездатних осіб.

4.2.1. Розмір зарплати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної зарплати, встановлений законом*.*

Якщо розмір зарплати у зв’язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної зарплати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати з коригуванням у наступному періоді.

У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

Відпускні, лікарняні, декретні, як і оплата за середнім заробітком в інших випадках, не ураховується при забезпеченні гарантованого мінімального розміру зарплати, оскільки це виплати за невідпрацьований час.

Не враховуються до зарплати для забезпечення її мінімального розміру:

- доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров’я ( при умові проведення атестації робочих місць);

- доплата за роботу в нічний та надурочний час;

- виплати за роз’їзний характер робіт;

- премії до святкових і ювілейних дат;

- матеріальна допомога (на оздоровлення, для вирішення соціально-побутових питань);

- сума вихідної допомоги;

- виплати, нараховані за невідпрацьований час.

При забезпеченні розміру мінімальної зарплати враховують доплати і надбавки до тарифних ставок (окладів) за:

- виконання обов’язків тимчасово відсутнього працівника;

- суміщення професій;

- розширення зони обслуговування;

- інтенсивність та напруженість праці;

- класність водіям транспортних засобів;

- за роботу у святкові і вихідні дні;

- місячні, квартальні, піврічні, річні премії ;

- індексація заробітної плати;

- винагороди за підсумками роботи за рік та за вислугу років;

тощо.

Доплата до мінімальної зарплати:

- належить до фонду додаткової зарплати (ч. 2 ст. 2 Закону про оплату праці, пп. 2.2.1 Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом Держкомстату від 13.01.2004 № 5);

- оподатковується згідно законодавства;

- ураховується до заробітку при обчисленні середньої зарплати для оплати лікарняних і декретних, відпусток і в інших випадках збереження середньої зарплати згідно з Порядком обчислення середньої заробітної плати, затвердженим постановою КМУ від 08.02.1995 № 100 (*далі*— Порядок №100

4.3. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в установі.

4.4. Преміювання працівників освіти здійснювати згідно з Положенням про преміювання (Додаток № 6).

4.5. Погоджувати з Профспілковим комітетом преміювання та винагороду працівників за результатами роботи.

4.6. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки.

4.7. При виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати нарахованої за місяць, з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України). Виплату заробітної плати, як правило, здійснювати через банкомати. Допомагати новоприбулим працівникам закладу вчасно оформляти документи для її отримання.

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

· заміщення тимчасово відсутніх педагогічних працівників, яке тривало не більше двох місяців;

· оплату праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи, на період заміщення тимчасово відсутніх педагогічних працівників;

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати згідно з тарифікацією з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п.73 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» Затвердженої Наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 року № 102, надалі Інструкція ).

4.9. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п. 71 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»).

4.10. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії тощо), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов’язків. При відсутності такої роботи, оплату здійснювати з розрахунку не менше двох третин заробітної плати (ст.113 КЗпП України, п.77 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»).

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

· у випадку, коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої норми на ставку – заробітну плату за ставку, коли в цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою в даній місцевості за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи;

· у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми на ставку, – заробітну плату, встановлену при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи.

4.12**.** Керівникам гуртків ліцею, які є штатними працівниками, заробітна плата визначається в порядку, передбаченому п.68 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»

Працівникам, для яких робота в ліцеї не є основною, заробітна плата визначається виходячи з фактичної кількості годин занять з гуртківцями та годинної ставки, визначеної шляхом ділення місячної ставки заробітної плати на 76,2 години (середньомісячна норма годин на ставку).

4.13. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, при умові попередження адміністрації про його початок, оплачувати в розмірі не нижче від двох третин тарифної ставки встановленої працівникові, або встановленому рішенням Кабінету Міністрів України або інших органів виконавчої влади України. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров’я працівника не з його вини, або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, за працівником зберігається середній заробіток (ст.113 КЗпПУ).

4.14. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати) (п.6.3.7. Галузевої угоди)

4.15. Надавати додаткові відпустки за ненормований характер роботи (Додаток № 4) та за роботу, яка пов’язана з підвищеним нервово - емоційним навантаженням ( Додаток№ 5).

4.16. Здійснювати виплату надбавки за класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів (Додаток № 13)

4.17. Надбавки працівникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу

(ставки заробітної плати, тарифної ставки):

-за високі досягнення у праці;

-за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);

-за складність, напруженість у роботі.

Доплата директору ліцею встановлюється за рішенням органу вищого рівня.

Доплати не педагогічним працівникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):

-за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

-за суміщення професій (посад);

-за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу, ставки заробітної плати.

Зазначені доплати і надбавки встановлюються в межах фонду заробітної плати. Надання доплат і надбавок здійснюється за наказом керівника закладу. Суми виплачених доплат і надбавок підлягають оподаткуванню згідно з чинним законодавством. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни ці надбавки і доплати скасовуються або зменшуються.

4.18. Доплату за заміну тимчасово відсутніх непедагогічних працівників здійснювати за фактично виконану роботу в межах місячної ставки заробітної плати відсутнього працівника (дане положення включати до колдоговору після припинення чинності постанови Кабінету Міністрів України і Національного банку України від 31 серпня 1996 року № 1033).

4.19. Оплату праці педагогічних працівників проводити відповідно до діючих законодавчих актів у відповідності до Кодексу Законів про працю України, Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, Затвердженої Наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993року № 102**,** наказів Міністерства освіти та науки України, Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» від 08.02.95 р. № 100, з врахуванням результатів проведених атестацій, кваліфікаційного рівня та інших критеріїв.

Вчасно подавати тарифікаційні списки та табелі робочого часу, накази по закладу до бухгалтерії ліцею для проведення відповідних виплат.

Нарахування та виплату допомоги з тимчасової непрацездатності, допомоги по вагітності та пологам, проводити відповідно до діючих законодавчих актів, Закону України « Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування» № 1105-XIV від 23.09.1999р. та Порядку обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2001 № 1266, в редакції постанови КМУ від 26.06.2015 № 439, яка діє з 04.07.2015 (далі - Порядок № 1266).

4.20. Гарантувати соціальний захист працівників шляхом перерахування внесків до державних фондів.

**Профспілковий комітет зобов’язується:**

4.1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладах освіти законодавства про оплату праці.

4.2. Сприяти в наданні працівникам закладів освіти необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

4.3. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору, щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 224-230 КЗпП).

4.4. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст. 112 Цивільно-процесуального кодексу).

4.5. Повідомляти про всі факти порушень, щодо оплати праці галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці.

**РОЗДІЛ V.**

**ОХОРОНА ПРАЦІ**

**Адміністрація зобов’язується:**

5.1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів зі створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці, забезпечити їх фінансування.

5.2. Щорічно проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.

5.3. Проводити навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

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

5.5. Організувати видачу миючих засобів працівникам особисто.

(Додаток № 8).

5.6. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, інші засоби індивідуального захисту. (Додаток № 9). У випадку дострокового їх зносу, не з вини працівників, замінювати за рахунок установи.

5.7. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

• не допускати жінок на важкі роботи та роботи зі шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт зі шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок (затверджений наказом Міністерства охорони здоров’я України від 29.12.1993р. №256), (стаття 10 Закону України «Про охорону праці»);

• не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (затверджені наказом Міністерства охорони здоров’я України від 10.12.1993 р. № 241), (стаття 10 Закону України «Про охорону праці»).

5.8. Забезпечити виконання Комплексної програми заподіяння дорожньо-транспортному, побутовому і дитячому травматизму невиробничого характеру.

5.9. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв’язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. (Додаток № 12). У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

5.10. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці (постанова Кабінету Міністрів України від 01 серпня 1992 р. № 442); планувати виділення коштів на атестацію.

5.11. Виконувати до 15 жовтня кожного року всі заплановані заходи з підготовки установи до роботи в зимових умовах.

5.12. Поновлювати для кабінетів підвищеної небезпеки куточки з охорони праці, технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам’ятки, вогнегасники тощо.

5.13. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень. Щорічно складати плани ремонтних робіт.

5.14. Відповідно до діючого Трудового Законодавства та за результатами проведення атестації робочих місць за умовами праці надавати додаткову відпустку та доплату за шкідливі умови та особливий характер праці (додаток № 3, № 10, № 15).

5.15. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, працівників галузі.

**Профспілковий комітет зобов’язується:**

5.1. Провести в установлені строки вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці. Провести навчання активу.

5.2. Спеціалісту з охорони праці встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів, комісії, представників профспілки з питань охорони праці.

5.3. Систематично перевіряти виконання керівником закладу пропозицій громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

5.4. Регулярно виносити на розгляд профкому питання стану умов і охорони праці.

**РОЗДІЛ VI.**

**СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ**

**Адміністрація зобов’язується:**

6.1. Здійснювати правовий, соціальний, професійний захист працівників.

6.2. Оплачувати педагогічним працівникам проходження курсів.

6.3. Проводити диференціацію посадових окладів (ставок заробітної плати) педагогічним працівникам, відповідно до кваліфікаційних категорій, встановлення підвищених посадових окладів (ставок заробітної плати) за педагогічні звання, надбавок за почесні звання, доплат за наукові ступені та вчені звання.

6.4. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків (ст. 57 Закону України «Про освіту»). (Додаток № 7).

6.5. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі одного місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

6.6. Надавати педагогічним працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань (у випадку наявних коштів) (ст. 61 Закону України «Про освіту»).

6.7. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

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

**Профспілковий комітет зобов’язується:**

6.1. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілковій організації.

6.2. Організовувати проведення «Днів здоров’я». Організувати роботу «групи здоров’я» в закладі.

6.3. Організовувати вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року і т.д.

6.4. Проводити День вшанування людей похилого віку. Забезпечувати запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

**РОЗДІЛ VII.**

**ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**

**Адміністрація зобов’язується:**

7.1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально - економічних інтересів працівників.

7.2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв’язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України).

7.3. Згідно із заявами членів Профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх протягом 3 днів після виплати зарплати.

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

7.5. Гарантувати виборним профспілковим працівникам (якщо вони обрані на ці посади зі штатних посад даної установи) після закінчення їх повноважень надання місця попередньої роботи, на яке інші працівники приймаються тимчасово (за строковим договором, ст. 23 КЗпП України).

7.6. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

7.7. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану.

7.8. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи (їдальня, медкабінет) для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

**РОЗДІЛ VIII.**

**КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

**Сторони зобов’язуються:**

8.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень Колективного договору, та встановити термін їх виконання.

8.2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

8.3. Один раз на рік (серпень-вересень) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника закладу та голови первинної профспілкової організації Профспілки працівників освіти і науки України про реалізацію взятих зобов’язань на зборах трудового колективу.

8.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов’язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Осіб, винних у невиконанні положень Колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

**Профспілковий комітет зобов’язується:**

Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору, якщо порушується законодавство про працю і не виконуються зобов’язання по Колективному договору (ст. 45 КЗпП).

**Адміністрація зобов’язується:**

Роздрукувати Колективний договір та забезпечити його реєстрацію.

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

За дорученням трудового колективу

Голова профспілкового комітету Т.в.о директора Новоград-Волинського

Новоград-Волинського ліцею ліцею з ПВФП Житомирської обласної ради

з ПВФП Житомирськоїобласної ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.В.Желізко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Л.Онищук

**Перелік додатків до колективного договору:**

* Тривалість відпусток працівників ліцею.
* Штатний розпис.
* Перелік посад працівників, яким надається додаткова відпустка за шкідливі умови праці.
* Перелік посад працівників, з ненормованим робочим днем, яким може надаватись оплачувана відпустка, її тривалість.
* Перелік посад працівників, робота яких пов’язана з підвищеним нервово-емоційним навантаженням, що дає право на щорічну відпустку за особливий характер праці, її тривалість.
* Положення про преміювання працівників Новоград-Волинського ліцею з посиленою військово-фізичною підготовкою.
* Положення про виплату грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків.
* Перелік професій, яким встановлено безкоштовна видача мила.
* Перелік професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.
* Перелік доплат працівникам з важкими і шкідливими умовами праці згідно висновку Головного управління праці і соціального захисту населення державної експертизи умов праці Житомирської обласної державної адміністрації № 10-68 від 06.03.2012р.
* Перелік професій і посад працівників, яким встановлена додаткова оплата праці за роботу в нічний час.
* Розмір одноразової допомоги в зв’язку з порушенням зі сторони потерпілого, які стали однією з причин нещасного випадку.
* Надбавки за класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів.
* Правила внутрішнього трудового розпорядку.

Додаток № 1

Тривалість відпусток працівників ліцею

Педагогічні працівники - 56 календарних днів

Спеціалісти - 24 календарних днів

Технічні працівники - 24 календарних днів

Т.в.о. директора ліцею В.Л.Онищук

Голова ПК Л.В.Желізко

Додаток № 3

Перелік

посад працівників, яким надається додаткова відпустка

за шкідливі умови праці

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Назва посади | Відпустка  (у календарних днях) | Додаткова відпустка  (у календарних днях) |
| 1 | Машиніст із прання білизни | 24 | 4 |
| 2 | Кухарі | 24 | 4 |
| 3 | Прибиральник службових приміщень | 24 | 4 |
| 4 | Кухонний робітник | 24 | 4 |
| 5 | Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків | 24 | 4 |

Згідно із:

- Законом України «Про відпустки» ;

- Наказом Міністерства соціальної політики України «Рекомендацій щодо порядку надання працівникам за ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці», затверджених наказом Мінпраці та соціальної політики України від 10.10.1997р. №7;

- Постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. №1290 «Списки 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».

Т.в.о. директора ліцею В.Л.Онищук

Голова ПК Л.В.Желізко

Додаток № 4

Перелік

посад працівників, з ненормованим робочим днем, яким може

надаватись оплачувана відпустка, її тривалість

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Назва посади | Відпустка  (у календарних днях) | Додаткова відпустка  (у календарних днях) |
| 1 | Керівник навчального закладу | 56 | 3 |
| 2 | Заступник директора ліцею з матеріально-технічного забезпечення | 24 | 7 |
| 3 | Головний бухгалтер | 24 | 7 |
| 4 | Діловод | 24 | **7** |
| 5 | Бухгалтер | 24 | 5 |
| 6 | Завідуюча бібліотекою | 24 | 4 |
| 7 | Комірник | 24 | 7 |
| 8 | Сестра медична | 24 | 5 |
| 9. | Інженер з охорони праці | 24 | 4 |
| 10. | Юрисконсульт | 24 | 4 |
| 11. | Лікар загальної практики –сімейний лікар | 24 | 5 |

Згідно із:

- Законом України «Про відпустки»;

- Наказом Міністерства соціальної політики України «Рекомендацій щодо порядку надання працівникам за ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці», затверджених наказом Мінпраці та соціальної політики України від 10.10.1997р. №7;

- Листом №1/9-96 від 11.03.1998 р. Міністерства освіти України про Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка;

- Постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. №1290 «Списки 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»;

- Постановою Кабінету Міністрів України №289 від 28.03.2001 р. як зміни до постанови від 14 квітня 1997 р. №346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам».

Т.в.о. директора ліцею В.Л.Онищук

Голова ПК Л.В.Желізко

Додаток № 5

Перелік

посад працівників, робота яких пов’язана з підвищеним нервово - емоційним навантаженням, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, її тривалість

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Назва посади | Відпустка  (у календарних днях) | Додаткова відпустка  (у календарних днях) |
| 1 | Молодша медична сестра | 24 | 7 |

Згідно із:

- Законом України «Про відпустки»;

* Постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. №1290 «Списки 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»;
* Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки.

Т.в.о. директора ліцею В.Л.Онищук

Голова ПК Л.В.Желізко

Додаток № 6

ПОГОДЖЕНО ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова профспілкового комітету Т.в.о директора Новоград-Волинського

Новоград-Волинського ліцею ліцею з ПВФП Житомирської обласної ради

з ПВФП Житомирськоїобласної ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.В.Желізко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Л.Онищук

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_р. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про преміювання працівників Новоград-Волинського ліцею**

**з посиленою військово-фізичною підготовкою**

**за високі показники в роботі**

**І. ВСТУП**

Це положення вводиться на підставі пунктів 3 та 53 інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. №102, з метою стимулювання творчої, добросовісної роботи та педагогічного новаторства членів трудового колективу. Воно розповсюджується на всіх її працівників і діє протягом часу, на який укладений колективний договір. У разі прийняття Верховною Радою України, урядом чи систему оплати праці і матеріального стимулювання працівників освіти до нього можуть вноситися за погодженням ПК відповідні зміни.

Персональну відповідальність за дотриманням цього положення несе керівник установи. Контроль здійснює профком.

**II. Умови і показник роботи для розгляду питання про преміювання працівників установи.**

1.Обов'язковими умовами для розгляду питання про преміювання працівників є:

* дотримання в роботі вимог чинного законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативних документів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
* відсутність порушень трудової дисципліни і штатно-фінансової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці.

2. Працівники установи преміюються за такі показники в роботі:

2.1.Керівник, заступники керівника установи.

за досягнення в організації колективу;

* за добросовісне виконання покладених на нього обов'язків;
* за раціональну і ефективну організацію освітнього процесу;
* за досягнення трудовим колективом високої результативності в роботі;
* за ефективну організацію методичної роботи;
* за налагодження тісної співпраці з батьківською громадськістю, базовими підприємствами, благодійними організаціями;

-за покращення матеріально-технічної бази установи, створення належних і безпечних умов праці;

- за ефективну роботу по здійсненню керівництва і контролю за освітнім процесом;

- за підготовку школи до нового навчального року;

- до ювілейних дат, державних і професійних свят.

2.2. Вчителі і вихователі:

- за зразкове виконання посадових обов'язків;

- за виконання додаткових обов'язків;

- за результати контрольних зрізів знань ліцеїстів, їх участі в олімпіадах і конкурсах, дотримання ними загально прийнятих норм моралі і поведінки;

* за забезпечення працівником належної організації робочого місця, утримання та використання навчального кабінету і зміцнення його матеріально-технічної бази;
* за участь у ярмарку педагогічних технологій;
* за участь у підготовці ліцею до початку нового навчального року;
* до ювілейних дат, професійних і державних свят ;
* за участь в роботі методичних об'єднань, семінарів;
* за зростання професійної майстерності, впровадження новітніх технологій і передового педагогічного досвіду;
* за ефективну роботу з ліцеїстами, активну участь у заходах ліцею;
* за участь у громадському житті ліцею, за результатами олімпіад, конкурсів, відкритих уроків, творчий пошук, створення іміджу ліцею, за перемогу у конкурсі: «Вчитель і вихователь року»;
* за роботу серед батьків.
* Технічний персонал (кухарі, робітники з комплексного обслуговуванню й ремонту будинків, машиністи по пранню білизни, прибиральники та інші);

-за забезпечення належних матеріально-технічних і побутових умов для навчання і виховання ліцеїстів;

* за дотримання в приміщенні і території установи належного санітарно-гігієнічного стану, теплового і освітлювального режиму;
* за створення безпечних умов праці і навчання;
* за участь у підготовці ліцею до нового навчального року;
* до ювілейних дат, професійних і державних свят.

Спеціалісти:

-за освоєння нових технік та технологій;

- бездоганне виконання службових обов’язків, передбачених посадовою інструкцією;

-якість та результативність роботи;

**-**безумовне виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів керівника;

- високу виконавську дисципліну;

-відсутність обґрунтованих зауважень контролюючих органів;

- ініціативність та результативність у роботі.

- за своєчасне забезпечення ліцеїстів та вчителів необхідною методикою, літературою та підручниками;

* за якісне обслуговування читачів бібліотеки;
* за велику роботу по збереженню книжкового фонду;
* за ефективну роботу з ліцеїстами, активну участь у заходах ліцею;
* за підготовку ліцею до нового навчального року;
* до ювілейних дат, професійних і державних свят.

**III. Порядок преміювання.**

На преміювання працівників установи виділяються відповідні кошти, передбачені на це у кошторисі установи згідно п. 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, а також кошти, одержані від базових підприємств, спонсорів, комерційної діяльності, пожертвувань. Конкретні розміри преміального фонду доводяться до відома працівників. Преміювання проводиться помісячно, поквартально, за півріччя, за 9 місяців, за рік в межах затвердженого фонду оплати праці.

До Дня Працівника Освіти виплачувати премію працівникам ліцею, відповідно до пропорційно відпрацьованого часу, в межах кошторисних призначень.

Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується всім працівникам ліцею, в межах кошторисних призначень.

Премії відповідно до цього положення призначаються керівником освітнього закладу або уповноваженим органом з обов'язковим погодженням з профкомом. Вони не обмежуються максимальними розмірами.

Преміювання працівників установи здійснюється як за виконання передбачених пунктом 2 розділу II показників цього положення, так і за досягнуті високі результати з окремих важливих питань роботи.

Премії не нараховуються за період, який не відноситься до фактично відпрацьованого часу (перебування на курсах, навчальних сесіях, у відпустках за власний рахунок, за період тимчасової непрацездатності у зв'язку з хворобою тощо).

Нарахування премії здійснюється пропорційно фактично відпрацьованому часу, за який проводиться преміювання.

Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров’я або згідно п.1.ч.1ст.40 КЗпПУ перейшли в порядку переведення на іншу роботу.

Конкретні розміри премії визначаються відповідно до особистого внеску працівників і загальних результатів роботи установи.

Працівники, які здійснили грубі порушення трудової дисципліни, чинного законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці, допустили моральні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також недобросовісно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, позбавляються премії повністю. За інші порушення вони можуть позбавлятися премії частково.

Позбавлення премії повністю або частково проводиться тільки за той місяць, в якому мало місце упущення в роботі:

— несвоєчасне або неякісне виконання завдань і своїх посадових обов’язків;

— невиконання планових показників ліцею;

— недоліки в організації і проведенні навчальної та виховної роботи;

— незабезпечення акредитаційних вимог до якості навчання;

— наявність зауважень до проведення відкритих занять, виховних заходів;

— відмова від участі в підвищенні своєї кваліфікації без поважної причини;

Нарахування і виплати премій проводиться бухгалтерією на підставі відповідного наказу по установі.

Преміювання керівника установи здійснюється відповідно до цього положення і за рішенням органу вищого рівня.

Додаток № 7

ПОГОДЖЕНО ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова профспілкового комітету Т.в.о директора Новоград-Волинського

Новоград-Волинського ліцею ліцею з ПВФП Житомирської обласної ради

з ПВФП Житомирськоїобласної ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.В.Желізко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Л.Онищук

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_р. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_р.

**Положення**

**про виплату щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам**

**за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків**

1. Загальні положення

1.1. Положення складене на підставі абзацу дев’ятого частини першої 1.2. статті 57 Закону України «Про освіту», постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., № 78 від 31.01.2001 р., № 1222 від 19.08.2002 р. з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2. Щорічна грошова винагорода – це самостійний вид матеріального заохочення педагогічних працівників, тому Положення про надання щорічної грошової винагороди, на відміну від Положення про преміювання працівників, поширюється лише на педагогічних працівників освітнього закладу. Воно діє протягом чинності зазначених вище законодавчих і нормативно-правових актів, з урахуванням специфіки навчального закладу, може включати в себе додаткові критерії, крім визначених у пункті 2 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898.

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

1.4. Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на керівника, а громадський контроль за його дотриманням - на профспілковий комітет навчального закладу.

1.5. Рішення про надання щорічної грошової винагороди керівникам навчальних закладів здійснюється за рішенням органу вищого рівня (п.4 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898) за Положенням, затвердженим її керівником за погодженням з відповідним профспілковим органом.

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

2.1. Обов’язковими умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов’язків;

- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;

- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;

- забезпечення умов для засвоєння здобувачами освіти навчальних програм на рівні обов’язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвиткові здібності ліцеїстів;

- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших доброчинностей;

- виховання у дітей та молоді поваги до батьків, жінок, старших за віком, народних традицій та звичаїв;

- додержання педагогічної етики, моралі, гідності ліцеїста;

- захист дітей, молоді від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання вживання ними алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.

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

- висока результативність у навчанні і вихованні молоді, підготовку і участь ліцеїстів у міських, районних, обласних і республіканських предметних олімпіадах, творчих і наукових конкурсах;

- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;

- створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання здобувачів освіти;

- проведення ефективної позакласної роботи з ліцеїстами, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;

- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання ліцеїстів;

- налагодження співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами, центрами художньої і технічної творчості;

- активна громадська робота і т.п. (Оскільки грошова винагорода віднесена до фонду оплати праці, то конкретний перелік показників для надання щорічної грошової винагороди визначається власником або уповноваженим ним органом (керівником), виходячи із специфіки, умов і завдань освітнього закладу чи установи освіти, та за погодженням з первинною організацією Профспілки, як це передбачено ст.12 КЗпП України при укладанні колективного договору).

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1. Щорічна грошова винагорода обчислюється з урахуванням доплат до заробітної плати за:

- почесні звання України і колишнього СРСР і союзних республік «народний», «заслужений»

- звання «вчитель-методист», «старший вчитель», «старший викладач», «старший вихователь»;

- спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту», «майстер спорту міжнародного класу», «майстер спорту».

3.2. Грошова винагорода відповідно до цього положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу керівника навчального закладу чи установи освіти і може виплачуватися до закінчення календарного року. Якщо педагогічний працівник звільняється протягом року, щорічна грошова винагорода виплачується за наказом керівника ліцею, за фактично відпрацьований час. Педагогічним працівникам, які прийняті на роботу до ліцею протягом року, щорічна грошова винагорода виплачується пропорційно відпрацьованого часу.

Щорічна грошова винагорода не надається педагогічним працівникам, які працюють в ліцеї на умовах сумісництва (п.1 Порядку затвердженого Постановою КМУ від 05.06.2000р.№ 898), а також не нараховуються за період, який не відноситься до фактично відпрацьованого часу (перебування на курсах, навчальних сесіях, у відпустках за власний рахунок, за період тимчасової непрацездатності у зв'язку з хворобою тощо).

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

3.4. Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться бухгалтерією освітнього закладу, в межах кошторисних призначень.

3.5. Працівникам, які прийняті на роботу в навчальний заклад протягом року в порядку переводу, до трудового стажу включається попередня педагогічна робота в іншому навчальному закладі, що дає право на щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків. (При наявності довідки про невиплату з попереднього місця роботи).

3.6. Педагогічні працівники, які допустили порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки, вчинили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх функціональних обов’язків, повністю позбавляються щорічної грошової винагороди. За інші проступки педагогічні працівники можуть позбавлятися грошової винагороди частково. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково проводиться лише за той період (рік), в якому мало місце упущення у роботі.

**К Р И Т Е Р І Ї**

оцінювання роботи педагогів ЗЗСО

при розподілі винагороди за сумлінну працю

1. Виконання функціональних обов’язків.

рівень проведення уроків, годин спілкування, виховних заходів;

відповідальність за збереження майна, чистоту й порядок у навчальному кабінеті під час уроку, дотримання вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони;

поповнення матеріально-технічної бази навчального кабінету;

підготовка здобувачів освіти до участі в олімпіадах, конкурсах, змаганнях, результативність виступу;

заміна уроків;

культура спілкування (педагогічний такт, уміння вести діалог).

2. Виконавська дисципліна.

своєчасний прихід на роботу;

своєчасний початок та кінець уроку;

чергування по ліцею;

своєчасна здача звітів, планів, журналів і под.;

своєчасне проходження медичного огляду;

своєчасне заповнення інформації про пропуски учнями занять;

обов’язковість присутності на педрадах, нарадах, організаційних засіданнях.

3. Методична робота.

участь у роботі методичної ради ліцею, ШМО вчителів-предметників;

участь у методичних заходах ліцею (педради, семінари, предметні тижні, декади);

участь у загальноміських методичних заходах;

проведення відкритих уроків, позакласних заходів;

участь у конкурсах педмайстерності, змаганнях;

підготовка узагальнених матеріалів.

4. Виховна робота.

участь класу у заходах ліцею та загальноміських заходах;

робота з батьками;

індивідуальна робота з дітьми, що потребують особливої уваги;

проведення роботи з ліцеїстами щодо збереження шкільних підручників;

позакласна робота з предмету (гуртки, факультативи, змагання).

5. Ведення ділової документації.

журнали класні, гурткової роботи, факультативів;

календарно-тематичні плани, плани виховної роботи;

особові справи учнів.

6. Виконання громадських доручень.

активна участь у суспільному житті ліцею та міста.

Додаток № 8

ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ, ЯКИМ ВСТАНОВЛЕНО

БЕЗКОШТОВНА ВИДАЧА МИЛА

* Працівники харчоблоку (кухарі; робітники кухні).
* Робітники з комплексного обслуговування.
* Прибиральники.
* Медичний персонал.
* Водій, комірник, завідувач бібліотекою, двірник.

Норма – 100 гр. на місяць туалетного мила.

Т.в.о. директора ліцею В.Л.Онищук

Голова ПК Л.В.Желізко

Додаток № 9

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Назва професій | Назва спецодягу, спецвзуття та ін. засобів індивідуального захисту | Строк носки  (місяців) |
| 1 | Прибиральник службових приміщень | Халат робочий.  Рукавиці гумові. | 12  6 |
| 2 | Машиніст із прання білизни | Халат бавовняний.  Чоботи гумові. | 12  24 |
| 3 | Кухар | Халат бавовняний.  Тапочки гумові. | 12  12 |
| 4 | Кухонний робітник | Халат бавовняний.  Чоботи гумові. | 12  24 |
| 5 | Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків | Халат робочий або костюм робочий, куртка.  Чоботи гумові. | 12  12 |
| 6 | Двірник | Куртка.  Робочий костюм.  Чоботи гумові | 36  12  24 |
| 7. | Молодша медична  сестра | Рукавички гумові ,  халат бавовняний | 6  12 |

Т.в.о. директора ліцею В.Л.Онищук

Голова ПК Л.В.Желізко

Додаток № 10

ПЕРЕЛІК

доплат працівникам з важкими і шкідливими умовами праці згідно висновку Головного управління праці та соціального захисту населення державної експертизи умов праці Житомирської обласної державної адміністрації

№ 10-69 від 06.03.2012р.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Посада | Назва робіт | Доплата  % |
| 1 | Кухар | Роботи з експлуатації електрообладнання підвищеної небезпеки  (гарячий цех) | 12 |
| 2 | Машиніст із прання білизни | Робота з пранням білизни | 4-12 |
| 3 | Прибиральник службових приміщень | За прибирання туалетів. | 10 |
| 4 | Кухонний робітник | Роботи, пов’язані з миттям посуду, тари вручну із застосуванням і використанням хімічних речовин. | 12 |
| 5 | Сестра медична | Роботи з хлоруванням води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням. | 10 |
| 6. | Робітник з комплексного обслуговування  й ремонту будинків | Роботи з комплексного обслуговування  і ремонту будинків | 4 |

Доплата виплачується за умови фактичного виконання робіт.

Т.в.о. директора ліцею В.Л.Онищук

Голова ПК Л.В.Желізко

Додаток № 11

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким встановлена додаткова оплата праці за роботу в нічний час з 22год. до 6.00год.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Назва професій | Час роботи за графіком | Процент додаткової оплати годин. тариф. ставка,за роботу в нічний час  з 22год. до 06.00год. | Примітка |
| 1 | Сторожі | 20.00 – 7.30 | 40 |  |
| 2 | Молодші медичні сестри | 20.00 – 8.00 | 40 |  |

Т.в.о. директора ліцею В.Л.Онищук

Голова ПК Л.В.Желізко

Додаток № 12

Розмір одноразової допомоги в зв’язку з порушенням зі сторони потерпілого, які стали однією з причин нещасного випадку

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Порушення зі сторони потерпілого, які стали однією з причин нещасного випадку | Розмір зменшення одноразової допомоги |
| 1 | Виконання роботи в стані сп’яніння, якщо воно виявилось причиною нещасного випадку і коли сп’яніння потерпілого не було обумовлено використанням у виробництві технічних спиртів, ароматичних, токсичних, наркотичних та інших речовин. | 50 % |
| 2 | Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за які раніше накладались дисциплінарні стягнення або документально зафіксоване офіційне попередження. | 50 % |
| 3 | Первинне свідоме порушення вимог ТБ при обслуговуванні об’єктів і виконанні робіт з підвищеною небезпекою. | 30 % |
| 4 | Первинне свідоме порушення правил поведінки з машинами, механізмами, приладами, виконання технологічних процесів і робіт, які не є об’єктами з підвищеною небезпекою. | 30 % |
| 5 | Невикористання виданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було: - первинним  - повторним | 20 %  40 % |

Т.в.о. директора ліцею В.Л.Онищук

Голова ПК Л.В.Желізко

Додаток № 13

Надбавки

за класність водіям легкових і

вантажних автомобілів, автобусів

Водіям 2 класу – 10 відсотків

Водіям 1 класу - 25 відсотків встановленої тарифної ставки за

час фактичних виїздів

Т.в.о. директора ліцею В.Л.Онищук

Голова ПК Л.В.Желізко

Додаток № 14

**П Р А В И Л А**

**ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**

для працівників Новоград-Волинського ліцею з посиленою

військово-фізичною підготовкою Житомирської обласної ради

**ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

1. Правила, розроблені на основі «Кодексу Законів України про працю», Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Положення про ліцей з посиленою військово-фізичною підготовкою», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України №717 від 28 квітня 1999 року,та основних нормативних документів, пов’язаних з освітою.

2. Правила повинні сприяти посиленню заходів дисциплінарного і громадського впливу до порушників дисципліни, заохочувати прагнення до добросовісної праці.

3. Правила погоджені з профспілковим комітетом і враховують умови роботи ліцею.

4. Всі питання, пов’язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує директор ЗЗСО у межах своїх повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом ліцею.

**І. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.**

Працівник реалізує право на працю укладанням трудового договору, згідно з яким він зобов’язується виконувати роботу з певного фаху, підкоряючись внутрішньому трудовому розпорядку, а ліцей зобов’язується виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати умови праці.

ПОРЯДОК ПРИЙОМУ НА РОБОТУ ПОСТУПАЮЧОГО

1. Працівники ліцею приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2. При прийнятті на роботу директор ліцею зобов’язаний попросити у особи, що працевлаштовується:

- подання заяви, оформленої у встановленому порядку;

- подання трудової книжки;

- пред’явлення паспорта;

- пред’явлення диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;

- військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред’являють військовий квиток;

- автобіографії;

2.1. Особи, які приймаються на роботу до ліцею, зобов’язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в закладі.

2.2 Особи, які влаштовуються нароботу, зобов’язані оформити медичну книгу та особову справу (у 2 примірниках):

- лист обліку кадрів;

- автобіографію;

- копію диплома;

- копію свідоцтва про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення навчального закладу - на іншому);

- копію ідентифікаційного коду;

3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Закону України «Про загальну середню освіту», «Положення про ліцей з посиленою військово-фізичною підготовкою», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України №717 від 28 квітня 1999 року.

4. Працівники ліцею можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

5. Прийняття на роботу оформляється наказом директора ліцею, який оголошується працівнику під підпис.

6. Працівники, які стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника, керівником даного закладу.

7. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мін’юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в сейфі директора ліцею. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на особу відповідальну за ведення кадрової роботи.

8. Особа, яка поступає на роботу, проходить співбесіду з директором ліцею, а також з головою відповідного методичного об’єднання; спеціалісти та робітники – із заступником директора ліцею з матеріально-технічного забезпечення.

9. Адміністрація зобов’язана:

- ознайомити працівника з наказом, у якому назва посади відповідає ЕТКС робіт та професій, штатному розкладу, умовам праці і її оплати;

- пояснити права і обов’язки працівника відповідно до посадових інструкцій;

- ознайомити з Правилами внутрішнього розпорядку;

- провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки і організації роботи по охороні життя і здоров’я дітей.

10. При оформленні на роботу в наказі може бути обумовлений випробувальний термін. Термін випробування при прийомі на роботу встановлюється відповідно до діючого законодавства, але не більше трьох місяців. Результати випробування оцінює адміністрація. Якщо працівник не відповідає займаній посаді, директор ліцею протягом терміну чи відразу після його закінчення припиняє договір без погодження з профспілковим комітетом і без виплати вихідної допомоги.

11. Переведення на іншу роботу, в тому числі і тимчасову, здійснюється тільки з письмової згоди працівника.

11.1. У випадках виробничої необхідності адміністрація може перевести технічного працівника з однієї ділянки роботи на іншу із збереженням тарифної ставки і встановлених обсягів роботи.

**ІІ. ПРИПИНЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ.**

1. Припинення трудового договору може бути тільки на підставах, передбачених законодавством та умовами, передбаченими в контракті.

2. Працівники мають право розірвати трудовий договір, попередивши адміністрацію ліцею письмово за два тижні.

3. Враховуючи специфіку установи, вчителя, вихователя не рекомендується проводити звільнення протягом навчального року.

3.1. При комплектуванні педагогічних кадрів на наступний навчальний рік, працівник зобов’язаний попередити адміністрацію про наступне звільнення або про тимчасове.

4. Перед звільненням працівник, якщо він є особою матеріально-відповідальною, зобов’язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через бухгалтерію ліцею заступнику директора ліцею з матеріально-технічного забезпечення або директору ліцею.

5. У день звільнення адміністрація повинна видати працівнику його трудову книжку, повністю оформлену, а також видати йому остаточний розрахунок.

6. Працівнику видається витяг з наказу про термін проходження останньої атестації і про встановлення категорії.

**ІІІ. ОСНОВНІ ОБОВ’ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.**

1. Працівники ліцею зобов’язані:

1.1. Працювати чесно і добросовісно, виконувати обов’язки педагогічних працівників відповідно до ст. 54 Закону України «Про освіту», суворо виконувати навчальний режим, Закон України «Про загальну середню освіту» і Правила внутрішнього трудового розпорядку ліцею;

1.2. Дотримуватися вимог техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями;

1.3. Берегти навчальні і загальні приміщення ліцею, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо; виховувати у ліцеїстів бережне ставлення до майна ліцею;

1.4. Проходити медичні огляди у визначені терміни відповідно до інструкції про проведення періодичних медичних оглядів.

2. Основні функціональні обов’язки заступників директора, вчителів, вихователів, завідуючої бібліотекою, діловода ліцею, спеціалістів та робітників закладу затверджуються директором ліцею.

2.1. Коло обов’язків, які виконує кожний працівник на своїй посаді, визначається, крім цих Правил, Положенням про ліцей з посиленою військово-фізичною підготовкою України, посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку.

2.2. Заступник директора ліцею з матеріально-технічного забезпечення за погодженням з директором ліцею визначає обсяг і характер роботи технічного персоналу ліцею з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

3. Обов’язки вчителівта вихователів:

3.1. Кожен учитель, вихователь – командир взводу (роти), вихователь з’явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і оголошеннями, які вивішуються адміністрацією і громадськими організаціями на видному місці.

3.2. Учителі та вихователі прибувають до ліцею не пізніше, ніж за 10 хвилин до початку свого уроку чи заходу.

3.3. У випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель або вихователь запізнився. Про причини відсутності чи запізнення вчитель або вихователь подає пояснення черговому адміністратору.

3.4. Перед початком уроку вчитель, вихователь перевіряє готовність ліцеїстів до уроку і санітарний стан навчального приміщення. У випадку, якщо кабінет не підготовлений належним чином до занять, учитель або вихователь не повинен починати урок до приведення кабінету в повну готовність.

3.5. Після дзвоника з уроку вчитель або вихователь повідомляє ліцеїстів про закінчення заняття і дає дозвіл на вихід із класу, організовує роботу чергових по виконанню санітарно-гігієнічного режиму ліцею.

3.6. Після закінчення уроків вчитель, який вів останній урок передає ліцеїстів вихователю-командиру взводу, а після 17.30 години вихователі-командири взводів передають ліцеїстів вихователям.

3.8. Учитель, вихователь-командир взводу та вихователь несуть персональну відповідальність за життя і здоров’я ліцеїстів протягом всього часу їх перебування в межах освітнього закладу. Учителю, вихователю-командиру взводу, вихователю забороняється залишати ліцеїстів у класі до завершення навчального заняття, а також не допускати ліцеїстів до навчального заняття на свій власний розсуд. Забороняється змушувати ліцеїстів залишати навчальний кабінет під час навчального заняття, окрім випадків, коли життю та здоров’ю ліцеїстів та учителя загрожує небезпека.

3.9. Учитель, вихователь-командир взводу та вихователь несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму класі, кабінеті, спальні.

3.10. Закріплення робочих місць за ліцеїстами проводять у класах вихователь-командир взводу, а у кабінетах – відповідальний учитель, у спальнях - вихователь.

3.11. Учитель зобов’язаний з початку уроку особисто відмітити в класному журналі відсутніх ліцеїстів.

3.12. Учитель, вихователь зобов’язаний у день проведення уроку, виховного заходу записати в класному журналі зміст даного уроку, зміст заходу і домашнє завдання ліцеїстам.

3.13. Учитель, вихователь повинен на вимогу навчальної частини або голови методичного об’єднання, вийти на заміну відсутнього колеги.

3.14. Учитель, вихователь, який замінює відсутнього колегу, зобов’язаний зробити відповідні нотатки у класному журналі і у журналі «Заміни уроків». При відсутності таких оплата заміни не проводиться.

3.15. Вихователь супроводжує ліцеїстів до їдальні, контролює харчування ліцеїстів, прибирання столів.

3.16. Учитель, вихователь, який не має можливості з’явитись на свої уроки з поважної причини, зобов’язаний заздалегідь попередити про це навчальну частину ліцею.

3.17. Робочий день учителів і вихователів в канікулярний час розпочинається о 9.00. Тривалість робочого дня педагогічного працівника визначається відповідно до розміру його щотижневого педагогічного навантаження, кількості годин.

3.18. Кожний учитель, вихователь зобов’язаний сумлінно виконувати розпорядження адміністрації та вчасно подавати до адміністративної частини ліцею документи, передбачені річним планом роботи закладу.

3.19. Класні керівники зобов’язані вести облік вихованців ліцею і щоденно робити про це відповідну відмітку в класному журналі на основі особистих спостережень та відмітки відсутніх на уроках вчителями-предметниками.

3.20. Класні керівники, вихователі терміново повинні вжити заходи по виясненню причин пропуску уроків та подавати інформацію щотижня про відвідування ліцеїстами занять директору ліцею.

3.21. Вчителі, вихователі повинні слідкувати за економією електроенергії та водопостачання.

4. Обов’язки чергових адміністраторів, вчителів, вихователів:

4.1. Черговий адміністратор ліцею прибуває на підйом і контролює виконання заходів згідно розпорядку дня до відбою з перервами на прийоми їжі.

4.2. Черговий адміністратор перевіряє наявність чергових по поверхах (вчителів і ліцеїстів) і організовує заміну відсутніх.

4.3. Черговий адміністратор реєструє в окремому журналі своє чергування і занотовує в нього всі події дня.

4.4.Чергові учителі з’являються на чергування не пізніше, як за 10 хвилин до початку занять.

4.5. Чергові на поверхах слідкують за тим, щоб під час перерви в класах, спальнях дотримувався санітарно-гігієнічний режим, за порядком в коридорах, на сходах, у вестибюлі.

4.6.Після закінчення чергування відповідальний черговий передає ліцей черговому адміністратору.

4.7. Всі учителі, вихователі зобов’язані слідкувати за виконанням вихованцями Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи ліцею, санітарно-гігієнічних вимог.

4.8.Кожний учитель, вихователь, завідуючий кабінетом, зобов’язаний наприкінці своєї зміни перевірити наявність ключа від навчального кабінету, класу, спальні, в якому він працював навчальний день або проводив останній урок зміни.

**ІV. ОСНОВНІ ОБОВ’ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ.**

1. Адміністрація ліцею зобов’язана:

1.1. Забезпечити виконання Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Положення про ліцей з посиленою військово-фізичною підготовкою», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України №717 від 28 квітня 1999 року,і Правил внутрішнього трудового розпорядку ліцею.

1.2. Неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організовувати працю всіх відповідно до їх фаху і кваліфікації.

1.3. Удосконалювати освітній процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вибору педагогічними працівниками форм, методів, засобів навчання.

1.4. Нести відповідальність за кінцеві результати освітнього процесу.

1.5. Всіляко зміцнювати трудову і виробничу дисципліну.

1.6. Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників ліцею, створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням у вищих і середніх спеціальних навчальних установах.

1.7. Забезпечувати дотримання в ліцеї санітарно-гігієнічних норм і правил збереження майна ліцею, безпеку співробітників і ліцеїстів.

1.8. Створювати належні умови для праці, які б відповідали правилам охорони праці, протипожежної безпеки.

1.9. Організовувати гаряче харчування ліцеїстів.

1.10. Забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використанням фонду заробітної плати.

1.11. Вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури і зміцнення матеріальної бази ліцею.

1.12.Своєчасно забезпечувати ліцей навчально-наочними посібниками, господарським інвентарем.

1.13. Захищати професійну честь і гідність працівників ліцею, чуйно ставитись до їх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги. Забезпечувати гідні умови праці та гарантії захисту прав працівників, вживати заходів щодо попередження психологічного тиску, насилля на робочому місці.

2. Адміністрація ліцею виконує свої обов’язки у відповідних випадках спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом.

**V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.**

1.1 Ліцей працює за 5-денним навчальним тижнем:

- директор, заступники директора, вихователь-командир роти, вчителі, керівники гуртків, педагог соціальний, практичний психолог, методист, бухгалтер, лікар загальної практики, завідувач бібліотекою, діловод, інженер з охорони праці, юрисконсульт, комірник, водій автотранспортних засобів – 5-денний робочий тиждень,

- вихователі-командири взводів, вихователі, медичні сестри, робітники з 40-годинним тижневим навантаженням - 6-денний робочий тиждень.

1.2.Режим роботи для всіх категорій працівників ліцею встановлюється згідно графіку робочого часу (Додаток 1).

2. Уроки проводяться згідно розкладу та розпорядку дня. Між уроками встановлюються перерви.

3. Позакласні заняття з предметів, робота гуртків та спортивних секцій проводиться за розкладом, затвердженим директором ліцею на І і ІІ семестри.

4. Додаткові, індивідуальні та групові заняття з ліцеїстами, які потребують педагогічної підтримки, проводяться за розкладом, затвердженим директором ліцею на І і ІІ півріччя.

5. Різного роду збори проводяться за планом робочого тижня, затвердженим директором, у визначені дні і години.

6. Вся робота ліцею повинна закінчуватись не пізніше 21.30 год. вечора.

7. Адміністрація ліцею повинна організовувати облік виходу співробітників на роботу і закінчення їх роботи.

8. Адміністрація ліцею встановлює навчальне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік (до початку періоду відпусток) з урахуванням рекомендацій шкільних МО, а також дотримання принципів справедливості.

9. Розклад уроків складається окремо на кожний семестр, затверджується директором ліцею та погоджується з профспілковим комітетом.

10. Розклад уроків враховує принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу педагогічного працівника.

11. Праця робітників харчоблоку, молодших медичних сестер та нічних сторожів визначається графіком, який затверджується директором ліцею та погоджується з профспілковим комітетом.

12. Графік вивішується на видному місці і надається працівникам для ознайомлення під підпис.

13. Адміністрація ліцею залучає педагогічних працівників до чергування по ліцею.

Графік чергування на І та ІІ півріччя затверджується директором ліцею із погодженням з профспілковим комітетом.

14. Під час зимових, осінніх та весняних канікул, а також літніх, що не співпадають з черговою відпусткою, адміністрація ліцею залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної діяльності в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

15. Адміністрація ліцею за погодженням з профспілковим комітетом складає графік чергових відпусток і доводить його до відома всіх працівників ліцею.

Вчителям та іншим педагогічним працівникам щорічні відпустки надаються, як правило, під час літніх канікул.

Відпустка, необхідна для санаторного лікування, може бути надана протягом навчального року при наявності стабільної заміни з предмета.

Директор ліцею може надавати за окремі види роботи додаткові дні до відпустки, передбачені колективним договором.

16. Вчителям, вихователям та іншим працівникам ліцею не дозволяється:

- змінювати на свій розсуд розклад уроків, графіки роботи, графік чергування та відпусток;

- проводити заміну уроків, виховних годин без відома навчальної частини;

- продовжувати чи скорочувати тривалість уроків і перерв між ними;

- передоручати виконання трудових обов’язків (без відома директора ліцею).

17. Забороняється:

- відволікати вчителів, вихователів і ліцеїстів за рахунок навчального часу на роботу і проведення заходів, не пов’язаних з освітнім процесом (за винятком, передбачених законодавством);

- відволікати вчителя, вихователя на розмови з батьками і колегами після початку уроку;

- входити в клас після початку уроку для різних оголошень та інформацій.

- знаходитись у школі стороннім особам під час освітнього процесу.

Вхід у клас після початку уроку дозволяється у особливих випадках лише директору чи його заступникам;

**VІ. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ.**

1. Заохочення за успіхи в роботі є важливим засобом зміцнення трудової дисципліни. Заохочення обґрунтовується реальними трудовими досягненнями, не допускаються зрівняння.

1.1. За зразкове виконання трудових обов’язків, результативність у навчально-виховній роботі, довгу і сумлінну працю, новації у професійній діяльності, активну участь у житті трудового колективу адміністрація ліцею застосовує такі заохочення:

- оголошення подяки з занесенням у трудову книжку;

- оголошення подяки;

- премія;

- нагородження грамотою;

- ушанування майстрів педагогічної праці, ветеранів праці;

- внесення клопотання до управління освіти і науки про нагородження Почесною грамотою.

1.2. Право застосування заходів заохочення (за погодженням чи спільно з профспілковим комітетом) належить директору ліцею.

1.3. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники рекомендуються для нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, нагородження іменними медалями, значками.

1.4. Адміністрація ліцею разом з профспілковим комітетом розробляє Критерії преміювання і користується ними при застосуванні заходів заохочення.

**VІІ. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.**

1. До порушників дисципліни і недобросовісних працівників застосовуються засоби дисциплінарного і громадського впливу.

Порушення трудової дисципліни – це невиконання або виконання не на належному рівні з вини працівника покладених на нього трудових обов’язків.

1.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з засобів стягнення:

- догана;

- звільнення.

1.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов’язків, покладених на нього трудовим договором, Статутом ліцею, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією, якщо до цього працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського впливу; за скоєння прогулу без поважних причин, появи на роботі в нетверезому стані.

1.3. Рішення атестаційної комісії також є підставою для звільнення педагогічного працівника в порядку, встановленому законодавством.

1.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором ліцею.

Адміністрація ліцею має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд адміністративної наради, профспілкового комітету, зборів трудового колективу.

1.5. Розрив трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попереднього погодження профспілкового комітету ліцею, за виключенням випадків, передбачених законодавством.

1.6. До накладання стягнення від порушника дисципліни повинно бути одержане письмове пояснення.

Відмова від написання не є перепоною для застосування дисциплінарного стягнення.

1.7. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією ліцею безпосередньо після здійснення проступку, але у всіх випадках не пізніше місяця після його здійснення (не враховуючи часу відсутності працівника через хворобу чи у зв’язку з перебуванням у відпустці).

Дисциплінарне стягнення не може накладатися пізніше шести місяців після здійснення проступку.

1.8. Стягнення оголошується в наказі по ліцею і повідомляється працівнику під підпис протягом трьох днів.

Якщо цей працівник відмовляється підписатися під наказом, то це посвідчується актом, складеним за участю очевидців цього факту.

1.9. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівнику не буде оголошено нового дисциплінарного стягнення, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.  Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни i до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.   
Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.