



УКРАЇНА

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

Юридична адреса: вул. Інтернаціональн. У. смт. Покотівський, Харківський район, Харківська область, 62458  
Фізична адреса: м. Харків, 61124, тел. (0572) 92-01-79, E-mail: usoa.hrd@ukr.net

26.01.2020 № 04-29/1457  
на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

КЗ «Русько-Тишківській ліцей  
Циркумівської сільської ради»

Управління соціального захисту населення повідомляє, що поданий Вами колективний договір між адміністрацією та первинною профспілковою організацією КЗ «Русько-Тишківській ліцей Циркумівської сільської ради» на 2020-2023 роки, зареєстровані за № 9 від 25.02.2020, без зауважень.


Заступник  
начальника управління

Тетяна ПЕРЕДІРІЙ

Марина Крутова 721 38 99

Погоджено  
Директор Комунального закладу  
«Русько-Тишківський ліцей  
Циркунівської сільської ради  
Харківської області»

  
I.M. Сухіцька

Погоджено  
Голова профспілкового комітету  
первинної профспілкової організації  
Комунального закладу «Русько-  
Тишківський ліцей  
Циркунівської сільської ради  
Харківської області»  
 Н.В.Єрьоміна

## Колективний договір

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ  
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «РУСЬКО - ТИШКІВСЬКИЙ  
ЛІЦЕЙ ЦИРКУНІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ ХАРКІВСЬКОЇ  
ОБЛАСТІ»  
ТА ПЕРВИННОЮ ПРОФСПІЛКОВОЮ ОРГАНІЗАЦІЄЮ  
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «РУСЬКО - ТИШКІВСЬКИЙ  
ЛІЦЕЙ ЦИРКУНІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ ХАРКІВСЬКОЇ  
ОБЛАСТІ»  
НА 2020-2023 РОКИ

Схвалено на загальних зборах  
трудового колективу  
Комунального закладу «Русько-  
Тишківський ліцей Циркунівської  
сільської ради Харківської області»  
протокол № 2 від «28» жовтня 2019 р.

## РОЗДІЛ I. Загальні положення

Визнаючи колективний договір локальним нормативним актом, на підставі якого регулюються соціально-економічні, виробничі і трудові відносини, сторони домовились про наступне:

1. Колективний договір укладено на 2020-2023 рр.
2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол від 28.10.2019 № 2 і набуває чинності з дня його підписання.
3. Колективний договір діє до прийняття нового.
4. Сторонами колективного договору є:
  - керівник Комунального закладу «Русько-Тишківський ліцей Циркунівської сільської ради Харківської області» (далі Русько-Тишківський ліцей) в особі директора Сухіцької Ірини Миколаївни, яка представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження;
  - профспілковий комітет, який відповідно до ст.247 КЗпП України, ст.37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси працівників ліцею в галузі виробництва, праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси.
5. Директор Русько -Тишківського ліцею визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників Русько -Тишківського ліцею в колективних переговорах.
6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнення до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
7. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, Генеральною, Галузевою, регіональною угодами.
8. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.
9. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників закладу.
10. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.
11. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у семиденний строк з дня їх отримання іншою стороною.
12. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або

припиняють їх виконання.

13. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 2 місяці до закінчення строку дії колективного договору (але не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору).

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

15. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади.

16. Через 5 днів після реєстрації колективного договору довідома профспілкового комітету, працівників закладу.

## РОЗДІЛ II. Трудові відносини

### Керівник зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність Русько-Тишківського ліцею, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи Русько-Тишківського ліцею, поліпшення становища працівників.

2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Русько-Тишківського ліцею, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

3. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу.

4. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.п.

5. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1. ст.40 КЗпП України.

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

7. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, передбачених чинним законодавством з праці.

8. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в закладі освіти випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та установивши їм навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.

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

10. 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.

11. Залучати до викладацької роботи працівників інших підприємств, установ організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

12. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

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

14. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в закладі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

15. 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.

16. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата навчання).

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

18. Затверджувати режим роботи, графіки роботи, розклад уроків за погодженням з профспілковим комітетом.

19. Забезпечити при складанні розкладу навчальних занять оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років,
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;
- для незвільненого від основної роботи голови профкому.

20. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати керівникам методоб'єднань і вчителям, що мають навантаження в об'ємі не більше 20 годин, іншим працівникам, в т. ч. похилого віку, виходячи із умов.

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

22. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

23. Не допускати у закладі необґрунтованих масових звільнень працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 10% чисельності працівників протягом календарного року).

24. Вживати заходи щодо недопущення органами управління освітою вивільнення працюючих педагогічних працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу протягом навчального року.

25. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію

перепрофілювання закладу, що призводить до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з профспілковими органами, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до запланованих дій з обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються.

26. Передавання уроків з окремих предметів у початкових класах в т.ч. уроків іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п. 71 Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.93 р. № 102.

#### **Профком зобов'язується:**

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.
2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 5).
3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілення навчального навантаження.
4. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.
5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

#### **Сторони угоди домовились про наступне:**

1. Встановити в установі п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю.
2. Недопущення в закладі необґрунтованих масових вивільнень працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 10 % чисельності працівників) протягом навчального року.
3. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з відповідними профспілковими органами, приймати не пізніше за 3 місяці до запланованих дій з обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.
4. Передавання уроків з окремих предметів у початкових класах, в т.ч. уроків іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п.74 Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.93 р. № 102.

### РОЗДІЛ III. Забезпечення зайнятості

#### Керівник зобов'язується:

1. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

2. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах: неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

3. Здійснювати аналіз стану та прогнозувати використання трудових ресурсів в установі.

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

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 зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.

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

#### Профспілковий комітет зобов'язується:

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

2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина шоста ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України), крім випадків повної ліквідації закладу.

Сторони домовились, що 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 та працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних.

#### РОЗДІЛ IV. Робочий час, режим та нормування праці

##### Керівник зобов'язується:

1. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).
2. У разі запровадження чергування в закладі завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації.
3. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, і лише за згодою з профспілковим комітетом та оплатою у відповідному розмірі.
4. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.
5. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.
6. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (чергових, сторожів, вахтерів, робітників).
7. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.
8. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковими комітетом.
9. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
10. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.
11. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профкомом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно.  
Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними нормами.  
Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.
12. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 5).
13. Запобігти виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.
14. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.
15. Створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.
16. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний,



повітряний, світловий і водний режими в закладі.

17. Затверджувати кошторис доходів та видатків, а також штатний розпис навчального закладу, графіки відпусток, навчальне навантаження за погодженням з профспілковим комітетом.

18. Включати представника ПК до складу тарифікаційної та атестаційної комісії закладу.

19. Затверджувати керівником закладу освіти посадові обов'язки працівників за погодженням з профспілковим комітетом.

20. Дотримуватися чинного законодавства щодо зарахування жінкам до стажу роботи, який дає право на щорічні відпустки, періодів їх роботи на умовах неповного робочого часу під час частково оплачуваної відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

21. Надання жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 19 ЗУ "Про відпустки"). За наявності декількох підстав в для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

22. Недопущення надання відпусток без збереження заробітної плати за ініціативою адміністрації з метою економії бюджетних коштів та виробничою необхідністю.

23. Затвердження графіків робіт та розкладів навчальних занять за погодженням із профспілковою організацією навчального закладу.

24. Затвердження на початку календарного року (до 05.01) за погодженням із профспілковим комітетом графіку надання основних щорічних відпусток працівникам, в якому враховувати інтереси працівників.

25. Надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками робіт, професій і посад, визначених у додатку № 1 колективного договору на підставі орієнтовного переліку робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, погодженого з ЦК Профспілки працівників освіти і науки України 06.03.98 р. та затвердженого Міністром освіти України 11.03.1998 р.

26. Щодо роботи у періоди, впродовж яких у навчальному закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими незалежними від працівників обставинами, залучати педагогічних працівників до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу у порядку, передбаченому колективним договором або додатком та правилами внутрішнього трудового розпорядку, в межах норми годин встановленої при тарифікації з 100 % оплатою.

27. Залучення учителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за

медичними показаннями, до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи в канікулярний період, виключно в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул.

**28.** Недопущення випадків примусового укладання строкових трудових договорів, у тому числі контрактів, з працівниками закладів та установ освіти з ініціативи роботодавця. Не укладати строкові трудові договори з працівниками з мотивації необхідності його випробовування.

#### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

1. Посилити відповідальність профкому за здійснення належного контролю за дотриманням керівником закладу встановлених норм робочого часу та відпочинку.

#### **Сторони домовилися:**

1. Затверджувати графіки роботи та розклади навчальних занять, попередньо погоджуючи їх з профкомом освітнього закладу.

2. При затвердженні графіків роботи передбачати можливість приймання працівниками їжі протягом робочого часу у разі неможливості встановлення обідньої перерви.

3. Залучати вчителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями, до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи в канікулярний період, виключно в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул.

4. Створити умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання інших видів педагогічної діяльності за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами освітнього закладу.

5. Складаючи розклади навчальних занять, уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу.

6. Не допускати випадків примусового укладання строкових трудових договорів, у тому числі контрактів, з працівниками освітнього закладу з ініціативи роботодавця. Не укладати строкові трудові договори з працівниками з мотивації необхідності його випробовування.

7. Сприяти наданню можливості непедagogічним працівникам освітнього закладу, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу, за наявності вакансії.

8. Ввести в дію правила внутрішнього розпорядку освітнього закладу та ознайомити всіх працівників з ними (Додаток № 5).

## **РОЗДІЛ V. Оплата праці**

#### **Керівник зобов'язується:**

1. Здійснювати оплату праці згідно Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

2. Забезпечити в закладі гласність умов оплати праці, порядку виплати

доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

3. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

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

5. Затвердити попередньо погоджені з профкомом положення про преміювання та надання матеріальної допомоги (додаток № 2) і положення про надання винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків (згідно ст. 57 Закону України «Про освіту») (Додаток № 3).

6. Виплачувати працівникам закладу заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць, через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів та не пізніше семи після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме: заробітна плата за першу половину місяця виплачується 15, остаточний розрахунок – 29 числа кожного місяця.

При збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

7. Забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до законодавства.

8. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України).

У випадку затримки виплати відпускних відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період (ст. 80 КЗпП України).

9. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

10. Заробітна плата працівників підлягає індексації та компенсації у зв'язку з порушенням термінів її виплати у встановленому чинним законодавством порядку.

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

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів,
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п.73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

12. 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).

**13.** Забезпечити оплату праці працівникам закладу за заміну тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх відпусткою.

**14.** У періоди, впродовж яких у навчальному закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими незалежними від працівників обставинами, залучати педагогічних працівників до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу у порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку, в межах норми годин встановленої при тарифікації з 100 % оплатою (Додаток № 12).

Якщо організаційно-педагогічна робота не виконується, оплату здійснювати з розрахунку двох третин заробітної плати (ст. 113 КЗпП України, п.77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

**15.** Залучати учителів до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи в канікулярний період виключно в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул.

**16.** Залучати педагогічних працівників до роботи в закладі відпочинку та оздоровлення лише за їх згодою в межах кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи, чи при укладенні трудового договору.

**17.** При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу.

**18.** Застосовувати особливу форму трудового договору – контракт виключно у випадках, прямо передбачених Законами України.

**19.** Не допускати укладення з ініціативи органів місцевого самоврядування в односторонньому порядку трудового договору у формі контракту з керівником закладу загальної середньої освіти комунальної форми власності.

**20.** Не допускати випадків примусового укладання строкових трудових договорів, у тому числі контрактів, з працівниками закладу з ініціативи роботодавця. Не укладати строкові трудові договори з працівниками з мотивації необхідності його випробування.

**21.** Здійснювати звільнення педагогічних та науково-педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.

**22.** Здійснювати доплати за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи у розмірах встановлених відповідно до чинного законодавства (Постанова Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 р. та Наказу Міністерства освіти № 557 від 26.09.2005р.). (Додаток № 14)

**23.** Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

**24.** Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 10 години вечора до 6 години ранку), додаткову оплату праці у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати).

**25.** Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам

заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань, наукових ступенів тощо (п.6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).(Додаток №13)

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

27. Виконувати в повному обсязі ст.57 Закону України «Про освіту».

28. Проводити додаткову оплату за шкідливі та важкі умови праці за результатами атестації робочих місць (додаток № 10).

29. Прибиральникам службових приміщень встановити доплату в розмірі 10% місячного окладу за використання в роботі дезінфікуючих засобів.(Додаток № 15)

30. Встановити надбавку керівнику та іншим працівникам за складність і напруженість у роботі відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 р. та Наказу Міністерства освіти України № 557 від 26.09.2005 р.( Додаток № 11).

31. Здійснювати оплату праці вчителів та викладачів у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводиться з належних від них причин (сільгоспроботи, епідемії, метеорологічні умови тощо), з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

32. Надавати не звільненим від основної роботи профспілковим працівникам можливість виконання громадських доручень, участі в консультаціях та переговорах в інтересах трудового колективу.

33. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи на підставі колективного договору у відповідності до чинного законодавства.

34. У разі звільнення працівника, виплата всіх сум, що належить йому від закладу, проводиться у день звільнення.

35. Оплату праці працівників здійснювати в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці (ст.97 КЗпП).

36. Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати.

37. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

38. Відповідно до Постанови КМУ від 28.12.2016 №1037 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери посадові оклади з 01.01.2018 розраховуються виходячи з розміру посадового окладу працівника 1 тарифного розряду, встановленого у розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб на 1 січня календарного року».

### **Профком зобов'язується:**

1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства про оплату праці.
2. Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.
3. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно діючого законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст. ст. 45, 141, 147-1 КЗпП ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).
4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП).
5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст. 112 Цивільно-процесуального кодексу).
6. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки (ст. 121 Цивільно-процесуального кодексу).
7. Звертатися до прокурора з приводу порушення законності для перевірки ним виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями
8. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

### **Сторони домовились:**

1. Спільно здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати, аналізувати причини затримки і вживати заходів щодо їх усунення.
2. Виплачувати працівникам своєчасно та в повному обсязі заробітну плату за час відпустки не пізніше ніж за три дні до її початку.
3. Виплачувати заробітну плату не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.
4. Здійснювати доплати за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи у розмірах, встановлених відповідно до чинного законодавства (Додаток № 14).
5. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10 години вечора до 6 години ранку) працівникам закладу, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) згідно Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки.
6. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

7. Забезпечувати оплату праці працівників закладу освіти за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією.

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

9. Вживати заходів для забезпечення педагогічних працівників роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами педагогічної роботи.

10. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. Після закінчення відпустки для догляду за дитиною забезпечувати педагогічним працівникам педагогічне навантаження в обсязі не менше тарифної ставки.

11. Здійснювати преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювати творчу працю і педагогічне новаторство відповідно до затвердженого Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги в межах фонду оплати праці (Додаток № 2).

12. Сприяти наданню щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків згідно ст. 57 Закону України «Про освіту» у повному обсязі (Додаток № 3).

13. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення педагогічним працівникам відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту» у розмірі посадового окладу.

14. Здійснювати оплату праці педагогічних працівників у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводиться з незалежних від них причин (сільгоспроботи, епідемії, метеорологічні умови тощо), з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

15. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням із профкомом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно.

16. Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними нормами. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

## РОЗДІЛ VI. Охорона праці

### Керівник зобов'язується:

1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці (додаток № 4).

2. Ознайомити при прийнятті на роботу під розписку працівника з умовами

праці та наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, а також правами на пільги та компенсації за роботу в таких умовах.

3. Вчасно та якісно проводити навчання та перевірку знань з питань охорони праці працівників закладу (Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України, затвердженого наказом МОНУ від 18.04.2006 № 304).

4. З метою покращення стану виробничого середовища, надання пільг та компенсацій працюючим у шкідливих умовах праці організувати проведення атестації робочих місць за умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 № 442 не рідше 1 разу на 5 років; розробити за її результатами заходи щодо покращення умов трудової діяльності; здійснювати доплати та надавати додаткові відпустки за роботу в шкідливих та важких умовах праці (Додатки № 10, №16).

5. Організувати щорічне безкоштовне проходження медичного огляду працівниками закладу (Постанова Каб. Мін-в № 559 від 23.05.2001)

6. До 1.01. проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань.

7. 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.

8. Провести у визначені терміни експертизи технічного стану верстаків, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

9. Забезпечити умивальні і душові миючими засобами або організувати їх видачу працівникам особисто за законодавчо встановленими санітарними нормами.

10. Своєчасно видавати працюючим, відповідно до норм, спецодяг, спецвзуття (Додаток № 9), миючі та інші засоби індивідуального захисту (Додаток № 7). У випадку дострокового їх зносу не з вини працівників замінювати за рахунок установи.

11. Забезпечувати за рахунок коштів закладу прання, хімчистку, відновлення і ремонт спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни.

12. Забезпечити в закладі належний питний режим.

13. Не залучати підлітків до підіймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для підлітків граничні норми, затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України та Держнаглядохоронпраці.

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

а) не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993 р. № 256);



б) 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).

**15.** Забезпечити, згідно з чинним законодавством, страхування свої працівників від нещасного випадку на виробництві. Соціальні виплати, які надаються потерпілим працівникам у зв'язку з ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, виплачуються Фондом соціального страхування.

**16.** 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. 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»).

**17.** Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби. Виплачувати за рахунок коштів роботодавця одноразову матеріальну допомогу (ст. 9, абз.2 ЗУ «Про охорону праці»).

**18.** Виконувати до 01 жовтня всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимових умовах.

**19.** Придбати для кабінетів, куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки і т.п.

**20.** Розробити інструкції по охороні праці на робочому місці.

**21.** Забезпечувати виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці, передбачених Законом України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки тощо.

**22.** Забезпечувати проведення навчання і перевірки знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, електробезпека, радіаційна безпека тощо) посадових осіб, особи відповідальної за питання охорони праці та безпеки життєдіяльності в навчальному закладі, відповідно до чинного законодавства.

**23.** Забезпечувати виділення коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці, виходячи з фінансових можливостей закладу, ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

**24.** Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в закладі.

**25.** Створити та забезпечити роботу кабінету з охорони праці відповідно до Рекомендацій щодо організації роботи кабінету промислової безпеки та охорони праці, затверджених Держгіпромнаглядом 16 січня 2008 року.

**26.** Забезпечувати навчальний заклад нормативно-правовими актами з охорони праці.

**27.** Забезпечувати контроль за проведенням попередніх і періодичних медичних оглядів працівників навчального закладу – безкоштовно, у робочий час, із збереженням за працівником робочого місця та середньої заробітної плати на час проведення медогляду.

28. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці, інструктажі, здійснювати моральне і матеріальне стимулювання з введенням відповідних видів та розмірів заохочень до працівників, які беруть активну участь і проявляють ініціативу щодо здійснення заходів з підвищення безпеки та поліпшення умов праці.

29. Проводити пропаганду здорового способу життя, боротьби зі шкідливими звичками, протидії травматизму, в тому числі і невиробничого характеру.

30. Передбачити відповідальність працівників за порушення норм і вимог безпеки праці, ухилення від проходження навчання з охорони праці, медичних оглядів у відповідності зі ст. 14 Закону України «Про охорону праці».

31. Передбачити участь представника первинної профспілкової організації для захисту соціально-трудова прав працівників у роботі комісії:

- розслідування нещасних випадків і профзахворювань;
- прийняття в експлуатацію нових об'єктів виробничого та соціального призначення, нових виробничих дільниць і технологічного обладнання;
- перевірки знань з питань охорони праці;
- обстеження умов і стану безпеки праці на робочих місцях працівників закладу.

#### **Профком зобов'язується:**

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

2. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами профспілкового комітету та відповідальних від адміністрації за охорону праці.

3. Систематично перевіряти виконання адміністрацією пропозицій профспілкового комітету та відповідального за організацію роботи з охорони праці.

4. Організувати контроль та сприяння працівникам у виконанні ними зобов'язань щодо охорони праці.

5. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профкомів питання стану умов і охорони праці.

#### **Сторони домовились:**

1. Забезпечувати контроль:

- за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці;

- за реалізацією комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж, передбачених колективним договором, за безпечною експлуатацією будівлі і споруд, якістю проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту (Додаток № 4).

2. Забезпечувати спільний ефективний громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці та навчання, виконання заходів соціального захисту працюючих та осіб, відповідно до положень колективного договору.

3. Забезпечувати проведення відповідних заходів у ході щорічного проведення Всесвітнього дня охорони праці.

## РОЗДІЛ VII. Час відпочинку

### Керівник зобов'язується:

1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 05 січня і доводити до відома працівників.

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

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

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплат заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки ( ст. 11, 21 Закону України «Про відпустки») та ст. 80 КЗППУ

4. 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 14.04.1997 № 346).

Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

5. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки при умові, якщо тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

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

7. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т. ч. тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

8. Надавати жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків щорічно додаткову оплачувану відпустку

тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

9. Надавати додаткову відпустку за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем згідно із списком посад, визначених додатком № 1 цього колективного договору (ст.8 Закону України «Про відпустки»).

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

11. Забезпечити реалізацію права жінки, яка знаходиться у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку у період перебування у цій відпустці працювати на умовах неповного робочого часу. При цьому за нею зберігається право на одержання допомоги в період відпустки по догляду за дитиною( ст.18 ЗУ «Про відпустки»).

12. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку згідно ст.25 ЗУ «Про відпустки».

13. Працівникам установи надається щорічна відпустка тривалістю не менше 24 календарних днів.

14. За сімейними обставинами та за інших причин, працівникам закладу може надаватися відпустка без збереження заробітної плати не більше 15 календарних днів на рік, згідно ст. 26 ЗУ «Про відпустки».

15. Надавати щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці (Додаток № 8).

#### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

Посилити відповідальність профкому за здійснення належного контролю за дотриманням адміністрацією встановлених норм робочого часу та відпочинку.

#### **Сторони домовились:**

1. Надавати відпустки без збереження заробітної плати лише за наявності особистої заяви працівника;

2. Надання щорічних додаткових відпусток за роботу з ненормованим робочим днем (Додаток №1) не повинно призводити до збільшення витрат на оплату праці; на час таких відпусток інші працівники не залучаються до виконання обов'язків тимчасово відсутніх у зв'язку з відсутністю працівників.

3. Дотримання адміністрацією освітнього закладу чинного законодавства щодо зарахування жінкам до стажу роботи, який дає право на щорічні відпустки періодів їх роботи на умовах неповного робочого часу під час частково оплачуваної відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

4. Недопущення надання відпусток без збереження заробітної плати за ініціативою адміністрації з метою економії бюджетних коштів та виробничою необхідністю.

5. Затвердження графіків робіт та розкладів навчальних занять за погодженням із профспілковою організацією ліцею.

6. Затвердження на початку календарного року (до 05 січня) за погодженням із профспілковим комітетом графіку надання основних щорічних

відпусток працівникам, в якому враховувати інтереси працівників.

7. Щодо роботи у періоди, впродовж яких в ліцеї не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими незалежними від працівників обставинами, залучати педагогічних працівників до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу у порядку, передбаченому колективним договором або додатком та правилами внутрішнього трудового розпорядку, в межах норми годин встановленої при тарифікації з 100 % оплатою.

## **РОЗДІЛ VIII. Соціально-побутові пільги, гарантії, компенсації**

### **Керівник зобов'язується:**

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

3. Створити в Русько-Тишківському ліцеї кімнату психологічного розвантаження.

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

5. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливило 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»).

7. Надавати працівникам матеріальну допомогу за рахунок фонду економії заробітної плати (додаток № 2).

8. Проводити постійну роботу з правового навчання працівників із залученням представників правозахисних та інших організацій в галузі права. («Національна програма правової освіти населення», затверджена Указом Президента України від 18 жовтня 2001 року № 992).

9. Періодично заслуховувати на засіданнях первинної профспілкової організації Русько-Тишківського ліцею інформацію про стан дотримання керівником навчального закладу трудового законодавства.

10. Забезпечити надання відповідно до чинного законодавства молодим фахівцям, які одержали направлення на роботу після закінчення навчального закладу, відпустки тривалістю 30 календарних днів з виплатою при цьому допомоги у розмірі академічної або соціальної стипендії, яку вони отримували в останній місяць навчання у вищому навчальному закладі (крім додаткової соціальної стипендії, що виплачується особам, які постраждали від Чорнобильської катастрофи), за рахунок замовника.

11. Вирішувати питання регулярного безоплатного підвезення у сільській місцевості до місця роботи і додому педагогічних працівників відповідно до ст. 14 Закону України «Про освіту».

12. Забезпечити проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників закладів освіти, придбання медичних книжок нового зразка.

13. Вживати заходів для поліпшення житлового забезпечення педагогічних працівників. Вносити пропозиції щодо запровадження ефективного механізму забезпечення житлом педагогічних працівників, у тому числі шляхом пільгового кредитування.

14. Сприяти духовному і культурному розвитку освітян, створенню необхідних умов для реалізації особистості в існуючій мережі об'єктів культури, клубів, об'єднань, гуртків тощо.

15. Забезпечувати оплату проїзду та виплату добових працівникам підпорядкованого закладу освіти, які направляються на підвищення кваліфікації, перепідготовку та перекваліфікацію.

16. Сприяти реалізації положень чинного законодавства у зв'язку з направленням на роботу молодих спеціалістів у порядку розподілу після закінчення навчального закладу, аспірантури.

17. Сприяти забезпеченню молодих спеціалістів з числа педагогічних працівників методичною літературою та посібниками.

18. Вживати заходів щодо виділення коштів із місцевих бюджетів для надання матеріальної допомоги працівникам освіти і науки на лікування, поховання.

19. Спільно з керівником закладу освіти беззаперечно дотримуватись вимог чинного законодавства щодо недопущення відрахувань із заробітної плати в разі звільнення працівника до закінчення робочого року, в рахунок якого він вже одержав відпустку, за невідпрацьовані дні відпустки, якщо він звільняється з роботи у зв'язку з:

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

20. Надавати всім категоріям працівників, включаючи педагогічних, матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище

розміром не обмежується), преміювати відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисах, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298.

**21. Забезпечити:**

- оплату простою працівникам, в тому числі непедагогічним, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу);

- оплату праці вчителів, вихователів групи продовженого дня у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

**Профспілковий комітет зобов'язується:**

1. Активізувати участь у громадському та профспілковому житті працівників.

2. Проводити роз'яснювальну роботу в трудовому колективі щодо конституційних прав та гарантій працюючих, а також методів і форм їх захисту.

3. Своєчасно доводити до відома працівників зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних, трудових прав та інтересів членів профспілки.

4. Сприяти поширенню практики надання профспілковим комітетом допомоги членам профспілки у захисті їхніх прав та інтересів у комісіях по трудових спорах, судах.

5. Сприяти вшануванню ветеранів Другої світової війни, учасників бойових дій в Афганістані, учасників АТО, учасників ліквідації аварії на ЧАЕС, ветеранів праці.

6. Організувати виїзди на природу, екскурсії по історичним місцям, культпоходи до театрів, вечори відпочинку, присвячені Дню працівника освіти, Нового року тощо. Забезпечити запрошення на свята ветеранів праці та пенсіонерів.

**Сторони домовились:**

1. Поширювати пільги та винагороди, що застосовуються в освітньому закладі на профспілкових працівників згідно з колективними договорами.

2. Надавати всім категоріям працівників, включаючи педагогічних, матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), преміювати відповідно до їхнього особистого внеску до загальних результатів роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисах, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. № 1298.

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

**4. Забезпечити:**

- оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу);

- оплату праці вчителів, вихователів, включаючи вихователів груп подовженого дня, музичних керівників, викладачів, інших педагогічних працівників освітнього закладу у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

5. Спрямувати роботу на дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;
- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників, членів їхніх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в освітньому закладі.

6. Забезпечувати рівні права та можливості жінок та чоловіків відповідно до вимог статті 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків».

## **РОЗДІЛ ІХ. Гарантії діяльності профспілкової організації**

### **Керівник зобов'язується:**

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.

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, ст. 42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

3. Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх протягом 3 днів після виплати зарплати.

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

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

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

8. Організувати навчання профспілкового активу, представників профспілки з питань охорони праці, з метою підвищення рівня громадського контролю за виконанням керівником навчального закладу вимог законодавства з



охорони праці.

9. Сприяти здійсненню відповідних заходів в ході щорічного проведення Всесвітнього Дня охорони праці.

10. Здійснювати преміювання за активну діяльність щодо захисту прав та інтересів працівників, виконання громадських доручень у розмірі до посадового окладу голів профспілкових організацій, які здійснюють свої повноваження на громадських засадах, згідно з Положенням про преміювання, що діє в закладі освіти (Додаток № 2).

11. Сприяти щорічному заохоченню голови первинної профспілкової організації, членів профспілкового комітету, які здійснюють свої повноваження на громадських засадах, з дотриманням вимог чинного законодавства України.

#### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

1. Своєчасно доводити до відома членів профспілки зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних та трудових інтересів працюючих.

2. Спрямовувати роботу профкому на організацію контролю за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, розподілу навчального навантаження, дотримання в установах і закладах освіти трудового законодавства. Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників, а також методів і форм їхнього захисту.

3. Сприяти реалізації права профкому, передбаченого ст. 45 КЗпП України, щодо висунення вимоги власникам або уповноваженим ними органам про розірвання трудового договору (контракту) з керівником установи, організації, якщо він порушує законодавство про працю, колективні договори та угоди.

4. Ініціювати переговори щодо укладання Колективного договору.

#### **Сторони домовились:**

1. Спрямовувати роботу на дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;

- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників освіти, членів їхніх сімей, а також пенсіонерів, які працювали в освітньому закладі.

2. Сприяти залученню колективу освітнього закладу до участі у конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності, турнірах.

3. Надавати не звільненим від основної роботи профспілковим працівникам можливість виконувати громадські доручення, брати участь в консультаціях та переговорах в інтересах трудового колективу.

### **РОЗДІЛ X. Контроль за виконанням колективного договору**

#### **Сторони зобов'язуються:**

1. Контроль за ходом виконання колективного договору здійснювати не рідше двох разів на рік спільною комісією (додаток № 6), сформованої сторонами, які уклали договір.

2. Двічі на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору,

заслуховувати звіти директора ліцею та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу та на засіданні профкому (грудень, травень).

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

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

**Профком зобов'язується:**

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

Керівник зобов'язується надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмножити колективний договір до 15.11.2019 р.

Колективний договір підписано у чотирьох примірниках.

За дорученням трудового колективу

Директор

КЗ «Русько-Тишківський ліцей  
Циркунівської сільської ради  
Харківської області»



I.M. Сухицька



Голова профкому

КЗ «Русько-Тишківський ліцей  
Циркунівської сільської ради  
Харківської області»



Н.В.Єрьоміна

Дата підписання

року.

## РОЗДІЛ XI. Гендерна рівність

1. Гендерна рівність – це рівний правовий статус жінок і чоловіків та рівні можливості для його реалізації, що дозволяє особам обох статей брати рівну участь у всіх сферах життєдіяльності.

2. Сторони зобов'язуються забезпечувати рівність трудових прав всіх працівників незалежно від статі.

3. Роботодавець зобов'язується:

- створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщувати трудову діяльність із сімейними обов'язками;

- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

4. Сторони домовилися:

- покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань - радника керівника установи на одного з працівників на громадських засадах;

- додержуватися принципу комплектування кадрів та просунення по роботі з урахуванням дисбалансу осіб окремої статі;

- додержувати принцип рівності оплати праці жінок та чоловіків при однаковій кваліфікації та умов праці.

ДОДАТКИ

Додаток 1. Перелік предметів, які вивчаються в курсі. Цей перелік є додатком до програми навчання. Він містить перелік предметів, які вивчаються в курсі, а також перелік предметів, які вивчаються в курсі. Цей перелік є додатком до програми навчання.

Додаток 2. Перелік предметів, які вивчаються в курсі. Цей перелік є додатком до програми навчання. Він містить перелік предметів, які вивчаються в курсі, а також перелік предметів, які вивчаються в курсі. Цей перелік є додатком до програми навчання.

**ДОДАТКИ**

11.8.2019

## ДОВІДКА

При укладанні Колективного договору між адміністрацією Комунального закладу «Русько-Тишківський ліцей Циркунівської сільської ради Харківської області» і профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Комунального закладу «Русько-Тишківський ліцей Циркунівської сільської ради Харківської області» сторони розбіжностей не мали.

Директор Комунального закладу  
«Русько-Тишківський ліцей  
Циркунівської сільської ради  
Харківської області»



I.M.Сухицька



Голова профспілкового комітету  
первинної профспілкової організації  
Комунального закладу «Русько-  
Тишківський ліцей Циркунівської  
сільської ради Харківської області»



Н.В.Єрьоміна

**Додаток № 1**

до колективного договору між керівником та профкомом Русько-Тишківського ліцею на 2020-2023 роки

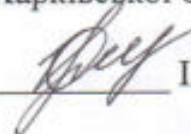
**ПЕРЕЛІК**  
**посад працівників КЗ «Русько-Тишківський ліцей»**  
**з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка**  
**понад визначені законодавством розміри**

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

Додаткові оплачувані відпустки надаються:

№ п/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки (робочих днів)
1	Бібліотекарю	6 календарних днів
2	Лаборанту	4 календарні дні
3	Секретарю-друкарці	6 календарних днів
4	Завідувачу господарства	6 календарних днів
5	Комірнику	4 календарні дні

Директор Комунального закладу  
 «Русько-Тишківський ліцей»  
 Циркунівської сільської ради  
 Харківської області»

  
 I.M. Сухішук



Голова профспілкового комітету  
 первинної профспілкової організації  
 Комунального закладу «Русько-  
 Тишківський ліцей Циркунівської  
 сільської ради Харківської області»

  
 Н.В. Єрьоміна

**Додаток № 2**

до колективного договору між керівником та профкомом Русько-Тишківського ліцею на 2020-2023 роки

**ПОЛОЖЕННЯ****про преміювання працівників та надання матеріальної допомоги за рахунок економії фонду заробітної плати****I. Загальні положення**

1.1. Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам з фонду оплати праці розроблене на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами) та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (зі змінами) відповідно до їх особового внеску в загальні результати праці.

1.2. Це Положення поширюється на всіх працівників закладу.

1.3. Преміювання здійснюється в межах фонду оплати праці, утвореного в розмірі 100% від економії фонду оплати праці.

1.4. Облік і контроль використання коштів на преміювання та надання матеріальної допомоги здійснює кабінет економіки, фінансування та бухгалтерського обліку відділу освіти Циркунівської сільської ради.

1.5. Положення діє з дати підписання і до його скасування.

**II. Порядок преміювання**

2.1. Премія надається:

- керівнику навчального закладу на підставі наказу начальника відділу освіти Циркунівської сільської ради;

- іншим працівникам на підставі наказу керівника освітнього закладу.

2.2. Конкретний розмір премії кожному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом.

2.3. Нарахування і виплата премії проводиться кабінетом економіки, фінансування та бухгалтерського обліку відділу освіти Циркунівської сільської ради.

2.4. Працівникам, які звільнились впродовж року без поважних причин, а також тим, що працюють у закладі за сумісництвом, премія не виплачується.

2.5. Працівникам, які звільнились впродовж року з поважних причин (призов до армії, вихід на пенсію, вступ до навчального закладу, встановлення групи інвалідності, народження дитини, переведення в інший заклад освіти, з

інших поважних причин), премія нараховується пропорційно відпрацьованого часу.

2.6. Преміювання МОП - розмір премії не обмежений в межах фонду заробітної плати.

2.7. Преміювання працівників освітнього закладу здійснюється за умови відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни.

### III. Критерії здійснення преміювання

3.1. Працівники освітнього закладу преміюються за:

3.1.1. Сумлінну працю:

- бездоганне виконання посадових обов'язків;
- за чітку організацію освітнього процесу; методичної, виховної роботи у закладі;
- своєчасне і якісне виконання службових доручень керівника;
- своєчасна підготовка і надання звітів та узагальнюючих матеріалів, передбачених посадовими обов'язками.

3.1.2. Зразкове виконання службових обов'язків:

- за значний особистий внесок у організацію і проведення районних, міських, обласних, міжнародних заходів;
- за значний особистий внесок у підготовку педпрацівників закладу для участі у конкурсах педагогічної майстерності й перемогу в них;
- за значний особистий внесок у організацію чіткої роботи працівників закладу;
- за значний особистий внесок у якісну підготовку закладу до нового навчального року;
- за значний особистий внесок у створення ефективної системи науково-методичної роботи у закладі;
- за значний особистий внесок у створення ефективної системи психологічної допомоги учасникам освітнього процесу;
- за значний особистий внесок у створення ефективної системи охорони життя і здоров'я учасників освітнього процесу;
- за значний особистий внесок у забезпечення безперебійної роботи систем життєзабезпечення закладу;
- за активне залучення батьківської громадськості до вирішення проблем життєзабезпечення закладу;
- за значний особистий внесок у поліпшення навчально-матеріальної бази закладу;
- за значний особистий внесок у проведення поточного, капітального ремонту приміщень, будівель, споруд;
- за досягнення високого рівня фахової майстерності;
- за досягнення значних результатів у сфері професійної діяльності;
- за значний особистий внесок у загальні результати роботи закладу;
- за підсумками роботи закладу за календарний рік;
- за утримання закладу в належному санітарному стані;
- за чітку організацію обліку та збереження матеріальних цінностей;



- за активну діяльність щодо захисту прав та інтересів працівників, виконання громадських доручень.

3.1.3. З нагоди професійних та загальнодержавних свят, ювілейних днів народжень.

3.2. Розміри преміювання працівників освітнього закладу установлюються керівником за погодженням з профспілковим комітетом в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків у такому порядку:

- директору – начальником відділу освіти Циркунівської сільської ради;
- іншим працівникам закладу – директором освітнього закладу і оголошуються у його наказі.

3.3. При визначенні розміру премії працівникам враховується:

- бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією працівників;
- безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, висока виконавча дисципліна і якість роботи;
- ініціативність у діяльності та результативність.

3.4. Загальна сума премії, що виплачується одному працівнику, не обмежується граничними розмірами.

#### **IV. Надання матеріальної допомоги**

4.1. Матеріальна допомога надається:

- керівнику освітнього закладу – на підставі наказу начальника відділу освіти Циркунівської сільської ради;
- іншим працівникам закладу - на підставі наказу керівника освітнього закладу.

4.2. Надання матеріальної допомоги здійснюється всім працівникам освітнього закладу:

- при нещасних випадках,
- при довготривалому лікуванні,
- при втраті близьких членів сім'ї,
- на оздоровлення,
- при стихійних лихах,
- народження дитини в межах економії фонду оплати праці.

4.3. Матеріальна допомога на оздоровлення педагогічним працівникам відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту» надається щорічно у розмірі одного посадового окладу.

4.4. Завідувачу бібліотеки, бібліотекарю за рахунок коштів передбачених в кошторисі на ці цілі, здійснюється виплата:

- допомоги на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу;
- матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань за рішенням директора освітнього закладу в розмірі до одного посадового окладу на рік.

## V. Заключні положення

5.1. Преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам освітнього закладу здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці працівників освітнього закладу.

Директор Комунального закладу  
«Русько-Тишківський ліцей  
Циркунівської сільської ради  
Харківської області»



I.M.Сухицька



Голова профспілкового комітету  
первинної профспілкової організації  
Комунального закладу «Русько-  
Тишківський ліцей Циркунівської  
сільської ради Харківської області»



Н.В.Єрьоміна

**Додаток № 3**

до колективного договору між керівником та профкомом Русько-Тишківського ліцею на 2020-2023 роки

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про виплату педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків на підставі ст. 57 Закону України «Про освіту» Комунального закладу «Русько-Тишківського ліцей Циркунівської сільської ради Харківської області»**

**I. Загальні положення**

1.1. Положення розроблене у відповідності до діючого законодавства та нормативно-правових актів у галузі освіти на підставі «Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам освітніх закладів державної та комунальної форм власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених статтею 68 Закону України «Про Державний бюджет України на 2000 рік», постанови Кабінету Міністрів України від 19.08.02 р. №1222 «Про реалізацію окремих положень частини першої ст. 57 Закону України «Про освіту», частини другої ст. 25 Закону України «Про загальну середню освіту», частини другої ст. 18 і частини першої ст. 22 Закону України «Про позашкільну освіту».

Перелік посад педагогічних працівників, які мають право на вказану винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. №963 "Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників", зі змінами, внесеними відповідно постанови Кабінету Міністрів України від 06.05.01 р. № 432.

1.2. Це Положення поширюється на педагогічних працівників Комунального закладу «Русько-Тишківський ліцей Циркунівської сільської ради Харківської області».

**II. Порядок надання грошової винагороди**

- 2.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам закладу видається:
- директору – за погодженням начальника відділу освіти Циркунівської сільської ради;
  - іншим педагогічним працівникам – за погодженням директора освітнього закладу

- 2.1. Розмір щорічної грошової винагороди встановлюється керівником за погодженням з профспілковим комітетом.
- 2.2. Щорічна винагорода може бути виплачена пропорційно відпрацьованого часу працівникам, які не відпрацювали повний навчальний рік з поважних причин:
- а) у випадку звільнення з роботи у зв'язку із:
    - виходом на пенсію;
    - встановленням групи інвалідності, що перешкоджає роботі за фахом;
    - вступом до освітнього закладу;
    - переходом на виборну посаду;
    - переведенням в інший освітній заклад.
  - б) знаходженням у відпустці:
    - у зв'язку з вагітністю та пологами;
    - для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.
  - в) у випадку повернення на роботу на протязі року у заклад у зв'язку з:
    - закінченням роботи на виборних посадах;
    - закінчення відпусток, зазначених у частині „б” даного пункту;
    - зняття інвалідності;
    - прийняття на роботу за переводом.
- 2.3. Педагогічні працівники, які не відпрацювали повний календарний рік і звільнились з роботи з підстав, не зазначених у пункті 2.2. даного Положення, втрачають право на щорічну грошову винагороду.
- 2.4. Щорічна грошова винагорода здійснюється за умови відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни.

### **III. Критерії надання грошової винагороди**

- 3.1. Щорічна грошова винагорода надається за:
- 3.1.1. Сумлінну працю:
    - бездоганне виконання посадових обов'язків;
    - своєчасну підготовку і надання звітів та узагальнюючих матеріалів, передбачених посадовими обов'язками.
  - 3.1.2. Зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення педагогічним працівником успіхів у:
    - забезпеченні засвоєння учнями навчального матеріалу;
    - організації, згуртуванню учнівського колективу;
    - систематичній роботі з охорони життя і здоров'я учнів;
    - якісній підготовці учнів до районних масових заходів: конкурсів, турнірів, олімпіад;
    - підготовці учнів - переможців конкурсів, турнірів, олімпіад;
    - створенні, збереженні матеріальних цінностей, обладнання навчального кабінету, закладу;
    - якісній підготовці практичних матеріалів, розробок для участі у фахових конкурсах, ярмарках педагогічних ідей, конференціях, семінарах - практикумах та ін.

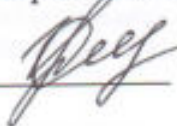
3.1.3. Зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення педагогічним працівником успіхів у методичному забезпеченні:

- освітнього процесу;
- участі у районних, міських, обласних та ін. конкурсах професійної майстерності;
- наставництва та допомоги молодим вчителям закладу.

#### IV. Заключні положення

4.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам освітнього закладу здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці.

Директор Комунального закладу  
«Русько-Тишківський ліцей  
Циркунівської сільської ради  
Харківської області»



I.M.Сухівка



Голова профспілкового комітету  
первинної профспілкової організації  
Комунального закладу «Русько-  
Тишківський ліцей Циркунівської  
сільської ради Харківської області»



Н.В.Єрьоміна

**Додаток № 4**

до колективного договору між керівником та профкомом Русько-Тишківського ліцею на 2020-2023 роки

Узгоджено з профспілковим комітетом (протокол від 27.10.2019 № 156 )

**Комплексні заходи  
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці  
та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,  
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань  
і аваріям по КЗ «Русько-Тишківській ліцей Циркунівської сільської ради  
Харківської області»  
на 2020 рік**

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт		Ефективність заходів		Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
		Планується	Фактично витрачено	Планується	Досягнений результат		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Перевірка заземлення та опору ізоляції електрообладнання	1500.00 грн.		Запобігання випадків травмування у шкільній майстерні, кабінеті інформатики, на харчоблоці.		Липень-серпень	Директор ліцею
2.	Нанесення на обладнання попереджувальних написів, знаків, застосування кольорів, які сигналізують про наявність небезпеки.	200.00 грн.		Приведення у відповідність з вимогами нормативних актів з охорони праці.		Протягом року	Зав.госп.
3	Оновлення медичних аптечок	1500,00 грн.		Укомплектування медичного кабінету закладу освіти		Протягом року	Зав.госп.
4	Проведення інструктажів з охорони праці з усіма працівниками ліцею	.		Запобігання травматизму		Щоквартально Щопіврічно	Директор, заступник директора НВР, зав.госп.
5	Забезпечення працівників закладу мийними засобами	8000.00 грн.		Дотримання норм гігієни праці		Протягом року	Зав.госп.
6	Забезпечення			Запобігання		Грудень-	Зав.госп.

	посипання піском доріжок та підходів до ліцею в зимовий період			травматизму		лютий	
7	Технічне обслуговування вогнегасників	4000,00 грн.		Забезпечення пожежної безпеки		III квартал	Зав.госп.
8	Придбання гумових килимків для робочого місця кухара	1000,00 грн.		Дотримання нормативів безпеки		I півріччя	Директор, зав.госп.

Директор Комунального закладу  
«Русько-Тишківський ліцей  
Циркунівської сільської ради  
Харківської області»



*I.M. Sushchik*

I.M. Сухицька

Голова профспілкового комітету  
первинної профспілкової організації  
Комунального закладу «Русько-  
Тишківський ліцей Циркунівської  
сільської ради Харківської області»

*N.V. Sryomina*

Н.В.Єрьоміна

**Додаток № 5**

до колективного договору між  
керівником та профкомом  
Русько-Тишківського ліцею  
на 2020-2023 роки

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

загальними зборами трудового колективу  
Комунального закладу «Русько-Тишківський  
ліцей Циркунівської сільської ради» протокол  
№ 2 від «28» жовтня 2019 р.

Голова зборів  Н.В.Єрьоміна

**ПРАВИЛА**

**внутрішнього трудового розпорядку  
для працівників Комунального закладу «Русько-Тишківський ліцей  
Циркунівської сільської ради Харківської області»**

Введені в дію наказом по Комунальному  
закладу «Русько-Тишківський ліцей  
Циркунівської сільської ради  
Харківської області»  
від «28» жовтня 2019 р. №

Директор ліцею  I.M.Сухіцька



## I. Загальні положення

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб. У Русько-Тишківському ліцеї трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

1.2. Ці правила поширюються на всіх працівників Русько-Тишківського ліцею.

1.3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників Русько-Тишківського ліцею передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальному закладі.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор ліцею в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

## II. Порядок прийняття і звільнення працівників

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

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

2.2. При прийнятті на роботу роботодавець - директор ліцею - зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- особисту заяву;
- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- пред'явлення паспорту;
- диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- військовослужбовці, звільнені із Збройних сил 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 і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівництвом Русько-Тишківського ліцею і залишаються в особовій справі працівника.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність,

походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

**2.3.** Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту, Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності.

**2.4.** Працівники Русько-Тишківського ліцею можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

**2.5.** Прийняття на роботу оформлюється наказом роботодавця – директора ліцею, який оголошується працівнику під розписку.

**2.6.** На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

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 власником або уповноваженим органом за місцем основної роботи.

Ведення трудової книжки необхідно здійснювати згідно з інструкцією Про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в Русько-Тишківському ліцеї. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора ліцею.

**2.7.** Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор ліцею зобов'язаний:

а) роз'яснити працівнику його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору,

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

в) визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

**2.8.** Припинення трудового договору може мати місце на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

**2.9.** Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

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

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

**2.10.** Припинення трудового договору оформляється наказом роботодавця

– директора ліцею.

**2.11. Роботодавець** – директор ліцею - зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

### III. Основні права та обов'язки працівників

**3.1. Педагогічні працівники** мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

**3.2. Працівники Русько-Тишківського ліцею** зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу освіти і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна ліцею.

Працівники ліцею в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

**3.3. Педагогічні працівники ліцею** повинні:

- а) забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язків державних вимог, сприяти розвиткові здібностей дітей;
- б) особистим прикладом виховувати повагу до принципів загальнолюдської моралі; правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;
- в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- г) готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між

усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

г) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня;

д) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживання ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;

е) постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;

є) доводити по можливості до відома адміністрації інформацію про хворобу, травми на шляху до роботи і додому, під час роботи, в побуті.

Постраждалий або свідок негайно повинен повідомити адміністрацію про травму на робочому місці.

ж) забороняється приходити на роботу в нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння, не допускається відмова або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, інструктажів, навчання і перевірки знань з охорони праці та протипожежної безпеки ( відповідно до ст. 46 КЗпП).

**3.4.** Коло обов'язків (робіт), що має кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку Русько-Тишківського ліцею умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються. З посадовими обов'язками працівник ознайомлюється під розпис.

#### **IV. Основні обов'язки директора КЗ «Русько-Тишківський ліцей Циркунівської сільської ради Харківської області»**

##### **4.1. Директор Русько-Тишківського ліцею зобов'язаний:**

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;

г) організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, інженерно-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і в відповідно до угод в інших навчальних закладах;

д) доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навченого року (до надання відпустки) педагогічне навантаження на наступний навчальний рік (під розпис);

е) надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;

є) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

ж) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної трудової дисципліни;

з) дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти і учнів, забезпечувати їм установлені пільги і привілеї;

и) організувати харчування учнів і працівників закладу освіти;

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

ї) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти, учнів.

## V. Робочий час і його використання

### 5.1. Тривалість робочого тижня встановлюється:

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

### РЕЖИМ РОБОТИ КЗ «РУСЬКО-ТИШКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ ЦИРКУНІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ»

Початок занять о 8.<sup>30</sup> годині:

1 урок: 8.<sup>30</sup> – 9.<sup>15</sup>

2 урок: 9.<sup>25</sup> – 10.<sup>10</sup>

3 урок: 10.<sup>30</sup> – 11.<sup>15</sup>

4 урок: 11.<sup>35</sup> – 12.<sup>20</sup>

5 урок: 12.<sup>30</sup> – 13.<sup>15</sup>

6 урок: 13.<sup>25</sup> – 14.<sup>10</sup>

7 урок: 14.<sup>20</sup> – 15.<sup>05</sup>

8 урок: 15.<sup>10</sup> – 15.<sup>55</sup>

9 урок: 16.<sup>00</sup> – 16.<sup>45</sup>

5.2. Для працівників Русько-Тишківського ліцею встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи, час початку і закінчення роботи і обідньої перерви визначається цими правилами внутрішнього розпорядку або графіком змінності, які затверджує директор Русько-Тишківського ліцею за погодженням з профспілковим комітетом ліцею з додержанням тривалості робочого тижня, а саме:

- директор ліцею – з 8<sup>00</sup> по 16<sup>30</sup>, перерва з 13<sup>00</sup> до 13<sup>30</sup>;
- заступники директора з НВР – з 8<sup>00</sup> до 16<sup>30</sup>, перерва з 13<sup>00</sup> до 13<sup>30</sup>;
- педагогічні працівники – за розкладом уроків;
- секретар – з 8<sup>30</sup> до 13<sup>30</sup>, перерва з 13<sup>00</sup> до 13<sup>30</sup>;
- бібліотекар – з 8<sup>00</sup> до 16<sup>30</sup>, перерва з 13<sup>00</sup> до 13<sup>30</sup>;
- завідувач господарства – з 8<sup>00</sup> до 16<sup>30</sup>, перерва з 13<sup>00</sup> до 13<sup>30</sup>;
- лаборант – з 8<sup>00</sup> до 16<sup>30</sup>, перерва з 13<sup>00</sup> до 13<sup>30</sup>;
- кухар – з 6<sup>00</sup> до 14<sup>30</sup>; перерва 9<sup>00</sup>–9<sup>30</sup>;
- підсобний робітник – з 6<sup>00</sup> до 14<sup>30</sup> перерва 9<sup>30</sup>–10<sup>00</sup>;
- прибиральники приміщень – з 8<sup>00</sup> до 16<sup>30</sup>, перерва з 12<sup>00</sup> до 12<sup>30</sup>;
- робітник з обслуговування і поточного ремонту будівель, споруд і обладнання – з 8<sup>00</sup> по 16<sup>30</sup>, перерва з 13<sup>00</sup> до 13<sup>30</sup>;
- сторож – з 18<sup>00</sup> до 06<sup>00</sup>;
- двірник – з 7<sup>30</sup> до 16<sup>00</sup>, перерва з 13<sup>00</sup> до 13<sup>30</sup>;
- медична сестра – з 8<sup>00</sup> по 16<sup>30</sup>, перерва з 13<sup>00</sup> до 13<sup>30</sup>.

У межах робочого дня педагогічні працівники Русько-Тишківського ліцею повинні вести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади і навчального плану.

За погодженням з профспілковим комітетом деяким окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

**5.3.** При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.

**5.4.** Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) директора Русько-Тишківського ліцею з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися, за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у відповідному (подвійному) розмірі.

**5.5.** Директор Русько-Тишківського ліцею залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні та святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

**5.6.** Під час канікул, що не збігають з черговою відпусткою, директор ліцею залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

**5.7.** Робота органів самоврядування ліцею регламентується Положенням про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України та Статутом.

**5.8.** Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік до 5 січня.

Надання відпустки директору закладу освіти оформляється наказом по відділу освіти педагогічним працівникам – наказами по відділу освіти та по ліцею, а іншим працівникам – наказом директора по ліцею. Поділ відпустки на частини допускається за проханням працівника за умови, що основна її частина була не менше 14 днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання її протягом робочого року працівникам, молодше вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці. Щорічні відпустки працівникам віком до 18 років повної тривалості у перший рік роботи надається за їх заявою до настання 6 місячного терміну безперервної роботи в даному ліцеї у зручний для них час.

**5.9.** Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків іншим особам.

## **VI. Заохочення за успіхи в роботі**

**6.1.** За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу можуть застосовуватись заохочення: згідно Положення про преміювання за рахунок економії заробітної плати, Положення про надання винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків.

**6.2.** За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження грамотами й іншими видами морального і матеріального заохочення.

**6.3.** Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

## **VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

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

- догана,
- звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно п. п. 3,4,7,8 ст. 40, ст. 41 КЗпП України.

До застосування дисциплінарного стягнення роботодавець – директор ліцею - повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

У випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з

дня вчинення проступку.

7.2. За кожне порушення трудової дисципліни накладається одне дисциплінарне стягнення.

7.3. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

7.4. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким що не має дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і 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.

Роботодавець – директор ліцею - має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

7.5. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

Правила внутрішнього розпорядку вивішуються в Русько-Тишківському ліцеї на видному місці.

Директор Комунального закладу  
«Русько-Тишківський ліцей  
Циркунівської сільської ради  
Харківської області»



I.M. Сухицька



Голова профспілкового комітету  
первинної профспілкової організації  
Комунального закладу «Русько-  
Тишківський ліцей Циркунівської  
сільської ради Харківської області»



N.V. Єрьоміна



**Додаток № 6**  
до колективного договору між  
керівником та профкомом  
Русько-Тишківського ліцею  
на 2020-2023 роки

**Склад спільної комісії адміністрації Комунального закладу «Русько-Тишківський ліцей Циркунівської сільської ради Харківської області» і профкому для ведення колективних переговорів та здійснення контролю за виконанням колективного договору**

Співголова комісії від трудового колективу –  
голова профспілкового комітету  
Єрьоміна Н.В.

Співголова комісії від адміністрації –  
Директор КЗ «Русько-Тишківський ліцей Циркунівської сільської ради Харківської області»  
Сухіцька І.М.

Члени комісії:  
Від профспілкового комітету:  
1. Сергієнко В.П.

Від адміністрації ліцею  
1. Мехтієва О.І.

Директор Комунального закладу  
«Русько-Тишківський ліцей  
Циркунівської сільської ради  
Харківської області»



І.М. Сухіцька



Голова профспілкового комітету  
первинної профспілкової організації  
Комунального закладу «Русько-  
Тишківський ліцей Циркунівської  
сільської ради Харківської області»



Н.В.Єрьоміна

## Додаток № 7

до колективного договору між керівником та профкомом Русько-Тишківського ліцею на 2020-2023 роки

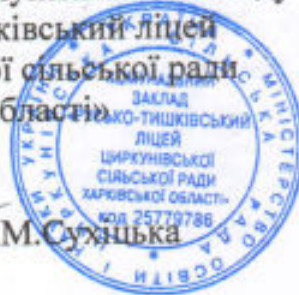
**Перелік професій, посад працівників, робота яких пов'язана з забрудненням та які мають право на отримання миючих засобів на прання спецодягу**

№ п/п	Професія, посада працівника	Норма видачі миючих засобів на місяць (гр.)
1.	Прибиральник службових приміщень	400
2.	Працівник харчоблоку (кухар, підсобний робітник, комірник)	400
3.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	400
4.	Сторож	400
5.	Лаборант	400
6.	Бібліотекар	400
7.	Двірник	400
8.	Водій	400
9.	Сестра медична	400

Директор Комунального закладу  
«Русько-Тишківський ліцей  
Циркунівської сільської ради  
Харківської області»



I.M. Сухицька



Голова профспілкового комітету  
первинної профспілкової організації  
Комунального закладу «Русько-  
Тишківський ліцей Циркунівської  
сільської ради Харківської області»



Н.В. Єрьоміна

**Додаток № 8**

до колективного договору між керівником та профкомом Русько-Тишківського ліцею на 2020-2023 роки

**Перелік посад, професій працівників, які мають право на додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці згідно з ст.8 п.1 Закону України «Про відпустки» та додатку 4 до Галузевої угоди**

№ п/п	Професія, посада працівника	Тривалість щорічної додаткової відпустки, календарних днів
1	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних вбиралень та санвузлів	4

Директор Комунального закладу  
«Русько-Тишківський ліцей  
Циркунівської сільської ради  
Харківської області»



I.M.Сухівка



Голова профспілкового комітету  
первинної профспілкової організації  
Комунального закладу «Русько-  
Тишківський ліцей Циркунівської  
сільської ради Харківської області»



Н.В.Єрьоміна

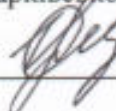
**Додаток № 9**

до колективного договору між керівником та профкомом Русько-Тишківського ліцею на 2020-2023 роки

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

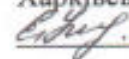
№ п/п	Професія	Найменування спецодягу, спецвзуття	Строк використання
1.	Сторож	Плащ непромокаючий Куртка і брюки віскозно-лавсанові утеплені	черговий 36 місяців
2.	Прибиральник службових приміщень	Рукавиці комбіновані Халат бавовняний При митті підлоги і місць загального користування додатково: чоботи гумові Перчатки гумові	2 місяці 12 місяців 12 місяців 6 місяців
3.	Двірник	Костюм бавовняний Фартух бавовняний з нагрудником Рукавиці комбіновані Плащ непромокаючий Взимку: куртка бавовняна утеплена	12 місяців 12 місяців 2 місяці 36 місяців 36 місяців
4.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані	12 місяців 3 місяці
5.	Кухар	Куртка кухарська Фартух бавовняний Ковпак бавовняний або кубинка Рушник	6 місяців 6 місяців 6 місяців 6 місяців
6.	Підсобний робітник	Фартух прогумований з нагрудником	12 місяців
7.	Бібліотекар	Халат бавовняний	12 місяців
8.	Лаборант	Халат бавовняний Печатки захисні Окуляри захисні Фартух прогумований	12 місяців 12 місяців до зносу черговий
9.	Медична сестра	Халат бавовняний перчатки захисні	12 місяців 12 місяців

Директор Комунального закладу «Русько-Тишківський ліцей Циркунівської сільської ради Харківської області»

  
I.M. Сухицька



Голова профспілкового комітету первинної профспілкової організації Комунального закладу «Русько-Тишківський ліцей Циркунівської сільської ради Харківської області»

  
Н.В. Срьоміна

**Додаток № 10**

до колективного договору між керівником та профкомом Русько-Тишківського ліцею на 2020-2023 роки

**ПЕРЕЛІК**

професій та посад працівників, яким надається додаткова оплата за шкідливі та важкі умови праці за результатами атестації робочих місць

№ з/п	Професія, посада	Доплата	За які види робіт
1.	Кухар	12 %	Робота біля гарячих плит, електрожарових шаф
2.	Підсобний робітник, який працює на кухні	8 %	Роботи, пов'язані з миттям посуду, тари і технологічного обладнання вручну із застосуванням кислот, лугу та інших хімічних речовин

Директор Комунального закладу  
«Русько-Тишківський ліцей  
Циркунівської сільської ради  
Харківської області»



I.M.Сухицька



Голова профспілкового комітету  
первинної профспілкової організації  
Комунального закладу «Русько-  
Тишківський ліцей Циркунівської  
сільської ради Харківської області»



Н.В.Єрьоміна

## Додаток № 11

до колективного договору між керівником та профкомом Русько-Тишківського ліцею на 2020-2023 роки

## ПЕРЕЛІК

посад працівників, інтенсивна робота яких дає право на надбавку

(Наказ Міністерства освіти України № 557 від 26.09.2005 р.)

№ п/п	Назва посад	Розмір надбавки
1.	Директор	50%
2.	Заступник директора з навчально-виховної роботи	50%
3.	Заступник директора з виховної роботи	50%
4.	Завідуючий господарством	50%

Директор Комунального закладу  
«Русько-Тишківський ліцей  
Циркунівської сільської ради  
Харківської області»



I.M. Сухіцька



Голова профспілкового комітету  
первинної профспілкової організації  
Комунального закладу «Русько-  
Тишківський ліцей Циркунівської  
сільської ради Харківської області»



Н.В. Єр'оміна

**Додаток № 12**

до колективного договору між керівником та профкомом Русько-Тишківського ліцею на 2020-2023 роки

**Перелік видів організаційно-педагогічної роботи, що здійснюється під час карантину, епідемії або відсутності дітей при аварійних ситуаціях (закриття закладу не з вини працівників), при яких здійснюється оплата праці в розмірі 100% від тарифікації на момент закриття закладу**

1. Підготовка до проведення методичних об'єднань та проведення їх засідань.
2. Підготовка до проведення творчих семінарів та їх проведення.
3. Відвідування батьків учнів, які потребують особливої уваги.
4. Складання планів та сценаріїв позакласних заходів.
5. Заняття самоосвітою.
6. Підготовка до проведення теоретичних конференцій.
7. Виготовлення наочності.
8. Техпрацівники, робітник виконують генеральне прибирання приміщень та частковий поточний ремонт приміщень.
9. Робота з особовими справами учнів.
10. Робота по оформленню класних журналів.

Директор Комунального закладу  
«Русько-Тишківський ліцей  
Циркунівської сільської ради  
Харківської області»



I.M. Сухіцька



Голова профспілкового комітету  
первинної профспілкової організації  
Комунального закладу «Русько-  
Тишківський ліцей Циркунівської  
сільської ради Харківської області»



Н.В. Єр'оміна

**Додаток № 13**

до колективного договору між керівником та профкомом Русько-Тишківського ліцею на 2020-2023 роки

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про умови оплати праці працівників**  
**Комунального закладу «Русько-Тишківського ліцею**  
**Циркунівської сільської ради Харківської області»**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення розроблено на підставі Кодексу законів про Працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про відпустки».

1.2. В закладі освіти встановлена оплата праці згідно штатного розкладу за фактично відпрацьований час.

1.3. Працівникам виплачується основна та додаткова заробітна плата і премія.

**2. Оплата праці працівників**

2.1. Умови оплати праці конкретного працівника встановлюються наказом про прийом на роботу з урахуванням розмірів виплат, що встановлюються даним положенням та штатним розкладом.

2.2. При прийомі на роботу адміністрація доводить до відома працівника розмір та терміни виплати заробітної плати, умови, згідно яким проводяться утримання із заробітної плати.

2.3. Заробітна плата сплачується за місцем роботи у валюті України.

2.4. Посадові оклади встановлюються згідно штатного розкладу закладу, затвердженим начальником відділу освіти.

2.5. Додаткова заробітна плата складається з доплати за вислугу років, доплати за виконання особливо важливих робіт. Крім того, встановлюються надбавки за сумісництво посад та інші доплати та надбавки згідно чинного законодавства.

2.6. Премія сплачується із фонду економії заробітної плати згідно штатного розкладу та не обмежується граничними розмірами.

2.7. Згідно з діючим законодавством працівникам сплачуються:

- щорічні та додаткові відпустки;
- грошова компенсація за невикористану відпустку;
- матеріальна допомога на оздоровлення;
- відшкодування заробітку внаслідок тимчасової втрати працездатності;



- оплата періоду навчання з підвищення кваліфікації за професійною програмою;
- інші виплати згідно з чинним законодавством.

Директор Комунального закладу  
«Русько-Тишківський ліцей  
Циркунівської сільської ради  
Харківської області»



I.M. Сухи́нка



Голова профспілкового комітету  
первинної профспілкової організації  
Комунального закладу «Русько-  
Тишківський ліцей Циркунівської  
сільської ради Харківської області»



Н.В. Єрџоміна

**Додаток № 14**

до колективного договору між  
керівником та профкомом  
Русько-Тишківського ліцею  
на 2020-2023 роки

**ПЕРЕЛІК**

**доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників  
навчального закладу**

(відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 №557  
«Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів  
працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»  
(зі змінами))

<b>Доплати і надбавки</b>	<b>Розміри доплат і надбавок</b>
<b>Доплати:</b>	
За суміщення професій	до 50% тарифної ставки, окладу суміщених посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	до 50% тарифної ставки, окладу, які могли виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників
<b>Надбавки:</b>	
За високі досягнення у праці	до 50% посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)	до 50% посадового окладу
За складність, напруженість в роботі	до 50 % посадового окладу
За почесні звання України	«Заслужений» – 20% посадового окладу (ставки заробітної плати)

Директор Комунального закладу  
«Русько-Тишківський ліцей  
Циркунівської сільської ради  
Харківської області»



I.M.Сухицька



Голова профспілкового комітету  
первинної профспілкової організації  
Комунального закладу «Русько-  
Тишківський ліцей Циркунівської  
сільської ради Харківської області»



Н.В.Єрьоміна

**Додаток № 15**

до колективного договору між  
керівником та профкомом  
Русько-Тишківського ліцею  
на 2020-2023 роки

**ПЕРЕЛІК**

**професій працівників,  
яким здійснюється доплата за використання в роботі  
дезінфікуючих засобів, а також працівникам,  
які зайняті прибиранням туалетів,  
у розмірі 10% посадового (місячного) окладу**

(відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 №557  
«Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів  
працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (зі  
змiнами)

**1. Прибиральник службових приміщень.**

Директор Комунального закладу  
«Русько-Тишківський ліцей  
Циркунівської сільської ради  
Харківської області»



І.М.Сухицька



Голова профспілкового комітету  
первинної профспілкової організації  
Комунального закладу «Русько-  
Тишківський ліцей Циркунівської  
сільської ради Харківської області»



Н.В.Єрьоміна

**Додаток № 16**  
до колективного договору між  
керівником та профкомом  
Русько-Тишківського ліцею  
на 2020-2023 роки

**Перелік посад, професій працівників, які мають право на щорічну  
додаткову відпустку за роботу в шкідливих та важких умовах праці за  
результатами атестації робочих місць за умовами праці**

№ п/ п	Професія, посада працівника	Тривалість щорічної додаткової відпустки, календарних днів
1	Кухар	4

Директор Комунального закладу  
«Русько-Тишківський ліцей  
Циркунівської сільської ради  
Харківської області»



I.M. Сухицька



Голова профспілкового комітету  
первинної профспілкової організації  
Комунального закладу «Русько-  
Тишківський ліцей Циркунівської  
сільської ради Харківської області»



Н.В.Єрьоміна

## Додаток № 17

до колективного договору між керівником та профкомом Русько-Тишківського ліцею на 2020-2023 рр .

Штатний розпис  
Комунального закладу «Русько-Тишківський ліцей Циркунівської сільської ради»  
станом на 1 січня 2020 року

№ з/п	Посада	Кількість штатних од.	Тарифний розряд	Посадовий оклад	Доплати за:								Фонд заробітної плати (грн.)	
					вистугу років	престижність у роботі (грн.)	особливі умови роботи (грн.)	Складність та напруженість (грн.)	Класність (грн.)	Роботу в шкідливих умовах праці (грн.)	Роботу в нічний час (грн.)	Завідувальня бібліотекою (грн.)		до мінімальної зарплати
1	Директор	1	16	6744,75	2023,43	2023,43		3372,38						14163,99
2	Заступник директора з навчально-виховної роботи 95%	1		6407,52	1922,26	1922,26								10252,04
3	Заступник директора з виховної роботи 95%	0,5		6128,93	612,89	919,34								4596,70
4	Педагог-організатор	1	13	5249,20	1574,76	1574,76								8398,72
5	Соціальний педагог	0,75	11	4555,10	341,63	1024,90								4782,86
6	Практичний психолог	0,75	11	4555,10	341,63	1024,90								4782,86
7	Вчителі	26,81			36633,87	43760,26								267582,33
8	Вихователь (групи подовженого дня)	1,5	12, 13	4901,60 5249,20	2310,00	2310,00								12320,00
9	Вчитель - логопед	1	14	6867,45	2060,24	2060,24								10987,93
10	Завідувач господарства	1	7	3237,00			1618,50							4855,50
11	Лаборант	0,5	4	2670,00								1026,50		2361,50
12	Секретар	1	4	2670,00			1335,00					718,00		4723,00
13	Бібліотекар	1	8	3447,00			1723,50				344,70			5515,20
14	Прибиральник службових приміщень (4)	7	1	2102,00					210,20/ 360,60			18347,00		33901,80
15	Сторож	2	1	2102,00						1226,38		5242,00		10672,38
16	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	1	4	2670,00								2053,00		4723,00
17	Гардеробник	1	1	2102,00								2621,00		4723,00
18	Двірник	1	1	2102,00								2621,00		4723,00
19	Комірник	1	1	2102,00								2621,00		4723,00
20	Кухар 3 розряд	1,5	3	2480,00					297,60			3364,50		7382,10
21	Підсобний робітник	1	1	2102,00					168,16			2621,00		4891,16
22	Водій автотранспортних засобів	1	3	2480,00			1240,00	248,00				755,00		4723,00
23	Сестра медична з дієтичного харчування	0,5	6	3048,00								837,50		2361,50
24	Сестра медична	1	6	3048,00	914,40							760,60		4723,00
25	Механік	0,25	4	2670,00								513,25		1180,75

Директор Комунального закладу «Русько-Тишківський ліцей Циркунівської сільської ради»

*I.M. Сухіцька*

I.M. Сухіцька



Голова профспілкового комітету первинної профспілкової організації Комунального закладу «Русько-Тишківський ліцей Циркунівської сільської ради»  
Н.В.Єршоміна

Протруєно, протруєно і експонує  
нещого бо аркуші  
Директор лісосу  
Відповідальний за  
лісоводство

