

Ужгородський ліцей «Імідж»
Ужгородської міської ради Закарпатської області

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
УЖГОРОДСЬКОГО ЛІЦЕЮ «ІМІДЖ»
на 2023-2028 роки

*між роботодавцем, в особі керівника,
та виборним органом первинної профспілкової організації*

Схвалений загальними зборами трудового колективу Протокол №01 від «25» серпня 2023 р.

Ужгород 2023

Коллективний договір між роботодавцем, в особі директора, виборним органом первинної профспілкової організації Ужгородського ліцею «Імідж» Ужгородської міської ради на 2023-2028 роки укладено відповідно до Конституції України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», законодавства України про освіту, інших нормативно-правових актів України, положень Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки, з метою забезпечення соціального захисту працівників, що перебувають у сфері дії сторін, що підписали Колективний договір. Він включає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників трудового колективу.

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони Колективного договору

1.1.1. Колективний договір укладено між роботодавцем, в особі директора, та виборним органом первинної профспілкової організації (далі – виборний орган ППО) Ужгородського ліцею «Імідж» Ужгородської міської ради (далі - Ужгородський ліцей «Імідж»), який представляє і захищає інтереси працівників трудового колективу.

1.1.2. Положення Договору діють безпосередньо і поширюються на всіх працівників Ужгородського ліцею «Імідж».

1.2. Сфера дії Колективного договору

1.2.1. Колективний договір є нормативним актом соціального партнерства, який здійснює регулювання колективних трудових відносин і соціально-економічних питань в Ужгородському ліцеї «Імідж» Ужгородської міської ради.

1.2.2. Дія Колективного договору поширюється на всіх осіб, які знаходяться в трудових правовідносинах в Ужгородському ліцеї «Імідж» Ужгородської міської ради.

1.2.3. Керівник закладу визнає трудовий колектив єдиним повноважним представником всіх працівників закладу в колективних переговорах. (Додаток №4)

1.2.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально- економічних гарантій працюючих, забезпечення їх конституційних прав.

1.2.5. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання роботодавцем, працівниками і трудовим колективом Ужгородського ліцею «Імідж» Ужгородської міської ради.

1.3. Термін дії Колективного договору

1.3.1. Колективний договір укладається на 2023-2028 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками сторін і діє до укладання нового або перегляду даного Колективного договору.

1.3.2. Жодна із Сторін Колективного договору не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

1.3.3. Після схвалення проекту Колективного договору уповноважені представники сторін у термін 5 днів підписують Колективний договір.

1.3.4. Після підписання Колективний договір спільно подається для реєстрації до виконкому Ужгородської міської ради.

1.3.5. У семиденний строк після реєстрації Колективний договір доводиться до відома всіх працівників Ужгородського ліцею «Імідж» Ужгородської міської ради.

1.3.6. Керівник Ужгородського ліцею «Імідж» та представник виборного органу ППО звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах трудового колективу не рідше одного разу на рік.

РОЗДІЛ 2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Керівник зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Ужгородського ліцею «Імідж» Ужгородської міської ради, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення ефективності праці усіх працівників.

2.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, у межах фінансування, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

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

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

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

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

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

2.1.8. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в закладі освіти випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю та

установивши їм навчальне навантаження в обов'язі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати, якщо вони про це зазначатимуть у заяві про прийняття.

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

2.1.10. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного Колективного договору.

2.1.11. Звільнення працівників за ініціативою роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з трудовим колективом згідно з чинним законодавством.

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

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

2.1.14. Протягом 2-х робочих 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.

2.1.15. 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).

2.1.16. Включати представника виборного органу ППО до складу тарифікаційної та атестаційної комісій, комісії громадського контролю за організацією харчування та медобслуговування в Ужгородському ліцеї «Імідж» Ужгородської міської ради.

2.1.17. Затверджувати Правила внутрішнього розпорядку, графіки відпусток, графіки чергувань, режим роботи, графіки роботи за погодженням з представником виборного органу ППО. (додаток №11)

2.1.18. Забезпечити при складанні графіку роботи оптимальний режим роботи для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

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

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

2.1.21. Рішення про зміни в організації праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджувати з трудовим колективом, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до запланованих дій з обґрунтуванням.

2.1.22. Передавання уроків з окремих предметів у початкових класах, в т.ч. уроків іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музичного мистецтва, інформатики спеціалістам за наявності об'єктивних причин, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до діючого законодавства та інструкцій щодо обчислення заробітної плати.

2.2. Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується:

2.2.1. Брати до уваги зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

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

2.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

2.2.4. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

2.2.5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

2.2.6. Ініціювати колективні переговори з керівником закладу.

2.2.7. Підвищити ефективність роботи по укладанню та виконанню даного Колективного договору.

2.2.8. Інформувати органи Державної інспекції праці про факти порушення керівником закладу умов Колективного договору.

2.2.9. Забезпечити реалізацію функцій трудового колективу щодо контролю за виконанням колективного договору відповідно до чинного законодавства.

2.3. Сторони Колективного договору домовилися:

2.3.1. Встановити в Ужгородському ліцеї «Імідж» Ужгородської міської ради п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю, крім працівників, вихідні дні яких встановлюються згідно окремих графіків роботи, затверджених роботодавцем та погоджених з виборним органом ППО. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Тривалість щоденної роботи працівників визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються роботодавцем та погоджуються з виборним органом ППО. (додаток № 10)

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

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

РОЗДІЛ 3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Керівник зобов'язується:

3.1.1. 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 виборним органом ППО – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

3.1.2. 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.

3.1.3. Здійснювати аналіз стану та прогнозувати використання трудових ресурсів в закладі освіти.

3.1.4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення мережі, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення численності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.

3.1.5. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації функціонування, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників (п.1 ст.40 КЗпП України):

- про наступне вивільнення працівників персонально попередити їх не пізніше ніж за два місяці;

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі Державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації функціонування, 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.

3.1.6. Сприяти створенню нових робочих місць.

3.1.7. Забезпечити працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця в Ужгородському ліцеї «Імідж» Ужгородської міської ради незайнятого населення, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому першочергове право випускникам вищих навчальних закладів поточного періоду.

3.1.8. Організовувати навчання працівників з питань чинного законодавства про працю та охорону праці, Цивільного Кодексу України.

3.2. Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується:

3.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників.

3.2.2. Забезпечувати захист вивільнених працівників згідно з чинним законодавством.

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

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

3.3. Сторони Колективного договору домовились:

3.3.1. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також особам передпенсійного віку та працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних.

3.3.2. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і репрофілювання закладу, що призводить до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з трудовим колективом, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до запланованих дій з обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільнюються. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

3.3.3. З метою створення педагогічним працівникам умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години педагогічного навантаження розподіляти, у першу чергу, між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження за відповідним фахом освіти.

РОЗДІЛ 4. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Керівник зобов'язується:

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

4.1.2. Під час запровадження чергування в Ужгородському ліцеї «Імідж» завчасно узгоджувати з виборним органом ППО графіки і порядок чергування.

4.1.3. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, і лише за згодою та оплатою у відповідному розмірі.

4.1.4. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством, крім випадків чергування в Ужгородському ліцеї «Імідж» в методичні дні.

- 4.1.5.** Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням.
- 4.1.6.** Запроваджувати підсумований облік робочого часу (місяць, квартал, півріччя) для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (сторожів).
- 4.1.7.** Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників без погодження з трудовим колективом.
- 4.1.8.** Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з виборним органом ППО.
- 4.1.9.** Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам Ужгородського ліцею «Імідж» причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
- 4.1.10.** Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.
- 4.1.11.** Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням з виборним органом ППО. Попередній розподіл педагогічного навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно, під розпис. Не обмежувати обсяг педагогічного навантаження максимальними нормами.
- 4.1.12.** Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій.
- 4.1.13.** Дотримуватись чинного законодавства щодо зарахування жінкам до стажу роботи, який дає право на щорічні відпустки, періодів їх роботи на умовах неповного робочого часу і під час частково оплачуваної відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.
- 4.1.14.** Забезпечує надання особі, 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 матерів у лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку (дитина віком до 18 років), щорічної додаткової оплачуваної відпустки тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів відповідно до ст. 19 Закону України «Про відпустки». У разі звільнення працівника забезпечує виплату грошової компенсації за всі дні невикористаної за попередні роки такої відпустки.
- 4.1.15.** Не допускати надання відпусток без збереження заробітної плати за ініціативою роботодавця з метою економії бюджетних коштів та виробничою необхідністю.
- 4.1.16.** Затверджувати графіки робіт та розкладів навчальних занять за погодженням з виборним органом ППО.
- 4.1.17.** Затверджувати за погодженням з виборним органом ППО, графік надання основних щорічних відпусток працівникам, в якому враховувати інтереси працівників.

4.1.18. Надавати додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками робіт, професій і посад, визначених у додатку колективного договору на підставі орієнтовного переліку робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем (Додаток 1).

4.1.19. Залучати 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, встановленого при тарифікації до початку канікул.

4.1.20. Не допускати випадків примусового укладання строкових трудових договорів, у тому числі контрактів, з працівниками закладу з ініціативи керівника.

4.1.21. Не допускати відмови працівникам у наданні щорічних відпусток.

4.1.22. Вимагати від роботодавця забезпечування реалізації права працівників, які звільняються, на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням, або, за бажанням працівника, на грошову компенсацію невикористаної відпустки.

4.1.23. Надавати можливість подружжю, яке працює в Ужгородському ліцеї «Імідж», отримувати відпустки одночасно.

4.1.24. Залучати педагогічних працівників для роботи в оздоровчих таборах лише за їх згодою в межах кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи чи при укладанні трудового договору.

4.1.25. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять за межами навчального закладу, або чергування, участі в ЗНО, НМТ тощо.

4.1.26. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих «вікон») більше ніж 3 підряд.

4.1.27. Здійснювати оплату праці згідно Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти».

4.1.28. Забезпечити в закладі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

4.1.29. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в Колективному договорі умови оплати праці.

4.1.30. Відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з виборним органом ППО умови оплати праці в установі.

4.1.31. Затвердити попередньо погоджені з виборним органом ППО та трудовим колективом 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 (ст.57 Закону України «Про освіту» (Додаток №3).

4.1.32. Затвердити терміни виплати заробітної плати за першу половину місяця - 12 числа поточного місяця, за другу половину місяця - 27 числа поточного місяця, згідно з вимогами ч.1 ст. 115 КЗпП України.

4.1.33. Заробітна плата за першу половину місяця повинна складати до 40% посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням постійних надбавок та доплат.

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

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

4.1.36. Намагатися заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки виплачувати напередодні відпустки (ст.115 КЗпП України).

У випадку несвоєчасної виплати заробітної плати працівнику за час щорічної основної відпустки, відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період (ст.80 КЗпП України).

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

4.1.38. 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»).

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

4.1.40. Встановити надбавки працівникам (Постанова №1298 від 30.08.2002р. КМУ):

1) у розмірі до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

2) за почесні звання України, «народний» – у розмірі 40 %, «заслужений» – 20 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

3) за спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту» – у розмірі 20%, «майстер спорту міжнародного класу» –15%, «майстер спорту» –10 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням.

Надбавки працівникам:

1) у розмірі до 50 % посадового окладу (тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій, посад;
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт.
- за науковий ступінь кандидата наук, доктора філософії – у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

4.1.41. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 22:00 години вечора до 06:00 години ранку), додаткову оплату праці у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати).

4.1.42. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань, тощо (п.6 Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»).

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

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

4.1.45. Проводити додаткову оплату за шкідливі та особливі умови праці (Постанова №1298 від 30.08.02 р. КМУ зі змінами та доповненнями): за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10% посадового (місячного окладу). (Додаток №6)

4.1.46. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належить йому від закладу, проводиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок (ст.117 КЗпП України).

4.2. Вибірний орган ППО зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за своєчасним уведенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації та нормуванні праці,

розподілення педагогічного навантаження, дотриманням в установах і закладах освіти трудового законодавства.

4.2.2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

4.2.3. Порушувати 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 України, ст.36 Закону України «Про оплату праці», ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

4.2.4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії з трудових спорів (ст.226 КЗпП України).

4.2.5. Забезпечити реалізацію відповідно до чинного законодавства своїх функцій щодо контролю за виконанням Колективного договору у частині своєчасної виплати заробітної плати роботодавцем.

4.2.6. Проводити роз'яснювальну роботу щодо практики звернень працівників освіти до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань в Ужгородському ліцеї «Імідж».

4.3. Сторони Колективного договору домовились:

4.3.1. У межах повноважень в установленому порядку опрацьовувати проекти законодавчих актів щодо оплати праці працівників освіти.

4.3.2. Спільно здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати.

4.3.3. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам Ужгородського ліцею «Імідж».

4.3.4. Надавати незвільненим від основної роботи працівникам трудового колективу можливість виконання громадських доручень, участі в консультаціях та переговорах в інтересах трудового колективу.

РОЗДІЛ 5. ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Керівник зобов'язується:

5.1.1. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів завдяки впровадженню системи управління охорони праці (призначення відповідальних осіб, розробка та затвердження інструкцій і положень, проведення обстеження та оцінки умов праці, усунення причин травматизму, забезпечення належного утримання будівель, споруд тощо). (ст.13 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.2. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму. (ст.20 Закону України «Про охорону праці»). (Додаток №7)

5.1.3. Проводити навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, електробезпека, радіаційна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності Ужгородського ліцею «Імідж», відповідно до чинного законодавства у межах фінансування. (додаток №7)

5.1.4. Організувати роботу комісії з перевірки готовності закладу до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період.

5.1.5. Організовувати роботу щодо огляду будівель, споруд та інженерних мереж відносно їх подальшої надійної і безпечної експлуатації. При виявленні їх незадовільного стану терміново вживати відповідних заходів, звертатися до спеціалізованих організацій, що мають право на обстеження та паспортизацію вказаних об'єктів, до відділу освіти Ужгородської міської ради.

5.1.6. Організувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці.

5.1.8. Надавати працівникам, зайнятим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, з особливим характером роботи відповідні пільги та компенсації. (додаток № 6, 8)

5.1.9. Надавати безкоштовно працівникам закладу спеціальний одяг, взуття та засоби індивідуального захисту, миючих та знешкоджуючих засобів за наявності коштів (із зазначенням переліків професій, робота за якими надає право на отримання засобів, конкретних обсягів та термінів видачі засобів). (Додаток №5,8).

5.1.10. Сприяти атестації робочих місць згідно постанови Кабінету Міністрів України № 442 від 01.08.1992 р. за умови фінансування.

5.1.11. 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 або до визначення їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до методичних рекомендацій його перепідготовку та працевлаштування. (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.12. Створити та забезпечити наповнюваність куточку з охорони праці.

5.1.13. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в Ужгородському ліцеї «Імідж», виконанням Правил пожежної безпеки для навчальних закладів та установ системи освіти України, затверджених наказом МОНУ від 15.08.2016 №974.

5.1.14. За наявності коштів забезпечити виділення їх частини на проведення профілактичних заходів з охорони праці відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці».

5.2. Виборний орган ППО зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати контроль за виконанням заходів з охорони праці.

5.2.2. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань трудового колективу питання стану умов і охорони праці.

5.3. Сторони Колективного договору домовились:

5.3.1. Забезпечувати дотримання вимог, передбачених нормативними актами з питань охорони праці, щодо умов праці та навчання, виконання заходів соціального захисту працюючих відповідно до положень Колективного договору.

РОЗДІЛ 6. ПРАВОВИЙ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

6.1. Керівник зобов'язується:

6.1.1. Контролювати виплату педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України «Про освіту»).

6.1.2. Контролювати надання всім категоріям працівників матеріальної допомоги 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 кошторисі, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року №1298 зі змінами та доповненнями.

6.1.3. Надавати працівникам необхідні документи для пред'явлення їх у пенсійний фонд.

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

6.1.5. Контролювати надання працівникам матеріальної допомоги за рахунок економії фонду заробітної плати.

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

6.1.7. Забезпечити розгляд заяв, скарг, звернень, подань працівників трудового колективу, вживати заходів для усунення причин, що їх викликають.

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

- відмовою від продовження роботи при зміні істотних умов праці;
- змінами в організації 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;
- неявкою на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах, 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.

6.2. Виборний орган ППО зобов'язується:

- 6.2.1. Активізувати участь працівників закладу у громадській діяльності.
- 6.2.2. Посилити особисту відповідальність стосовно питань захисту порушених законних прав і інтересів працівників трудового колективу.
- 6.2.3. Сприяти розширенню співпраці трудового колективу закладів освіти міста.
- 6.2.4. Проводити роз'яснювальну роботу в трудовому колективі щодо конституційних прав та гарантій працюючих, а також методів і форм їх захисту.
- 6.2.5. Своєчасно доводити до відома трудового колектива зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників трудового колективу.
- 6.2.6. Забезпечити вивчення питань трудового законодавства, у тому числі про порядок розгляду трудових спорів.
- 6.2.7. За бажанням працівників організувати проведення виїзду на природу. Організувати роботу «групи здоров'я» та інших культурно-масових та спортивно-оздоровчих заходів.
- 6.2.8. Організувати вечори відпочинку, присвячені святам і корпоративним традиціям та інші культурно-масові, спортивно-оздоровчі заходи.

РОЗДІЛ 7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

7.1. Керівник зобов'язується:

- 7.1.1. Надавати трудовому колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права трудового колективу із захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
- 7.1.2. Безоплатно надавати трудовому колективу обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, 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»).

7.1.3. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів для здійснення виборним органом ППО контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, виконанням Колективного договору.

7.1.4. Сприяти діяльності виборного органу ППО щодо захисту соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників закладу освіти, дотриманню прав і гарантій, передбачених Конституцією України, Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованими Україною конвенціями Міжнародної організації праці.

7.1.5. Не допускати втручання в діяльність виборчого органу ППО, передбачену чинним законодавством.

7.2. Виборний орган ППО зобов'язується:

7.2.1. Вчасно доводить до відома членів ППО закладу зміст нормативних документів, які стосуються соціально-економічних інтересів членів ППО.

7.2.2. Направляє роботу комітету на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, нормування праці, розподілу навчального навантаження, дотриманням в установі трудового законодавства.

7.2.3. Проводить роз'яснювальну роботу в трудовому колективі щодо конституційних обов'язків, прав і гарантій трудящих.

7.2.4. Підсилює особисту відповідальність голови ППО з питань захисту законних прав і інтересів членів ППО.

РОЗДІЛ 8. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

8.1. Керівник зобов'язується:

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

8.1.2. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань – радника керівника Ужгородського ліцею «Імідж» на громадських засадах на голову ППО.

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

8.1.4. Надавати для узгодження уповноваженому з гендерних питань – голові ППО оголошення про вакансії у закладі для уникнення статевих або вікових стереотипів.

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

8.1.6. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

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

8.2. Виборний орган ППО зобов'язується:

8.2.1. Забезпечити виконання обов'язків уповноваженого з гендерних питань – голову ППО щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

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

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

8.3. Сторони Колективного договору домовились:

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

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

РОЗДІЛ 9. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

9.1. Керівник зобов'язується:

9.1.1. Згідно зі ст. 249 КЗпП України створює належні умови для діяльності виборного органу ППО, надає йому повну інформацію з питань роботи навчального закладу.

9.1.2. Забезпечує надання приміщення для роботи виборного органу первинної профспілкової організації, згідно зі ст. 249 КЗпП України.

9.1.3. Згідно зі ст. 249 КЗпП України та ст. 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» забезпечує щомісячне і безоплатне перерахування на розрахунковий рахунок ППО членських внесків із заробітної плати працівників.

9.1.4. Згідно зі ст. 252 КЗпП України забезпечує зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами ППО, проводити лише за попередньою згодою виборного органу первинної профспілкової організації, членами якого вони є.

9.2. Виборний орган ППО зобов'язується:

9.2.1. Проводить консультації з питань соціального партнерства.

9.2.2. Вживає заходів щодо забезпечення виконання колективного договору.

9.3. Сторони Колективного договору домовились:

9.3.1. Координують виконання зобов'язань Договору.

9.3.2. Спільно розглядають питання щодо стану дотримання вимог чинного трудового законодавства.

РОЗДІЛ 10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Сторони зобов'язуються:

10.1.1. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати не менше двох разів на рік спільною комісією, сформованою сторонами, які уклали договір (Закон України «Про колективні договори та угоди»). (Додаток № 4)

10.1.2. Не рідше ніж один раз на рік спільно аналізувати стан виконання Колективного договору, заслуховувати звіти керівника закладу та виборного органу ППО про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу та на засіданні трудового колективу.

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



10.1.4. Сторони, які уклали Колективний договір, несуть безпосередню відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

10.2. Порядок внесення змін чи доповнень до Колективного договору:

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

10.2.2. Пропозиції однієї сторони щодо внесення змін та доповнень починаються не пізніше десятого дня з моменту отримання пропозицій щодо внесення змін чи доповнень до Колективного договору.

10.2.3. Сторони вступають у переговори по укладанню нового Колективного договору не раніше 3-х місяців і не пізніше 3-х місяців до закінчення терміну дії цього Колективного договору.

Керівник Ужгородського ліцею «Імідж»	Виборний орган ППО Ужгородського ліцею «Імідж»
<p>Керівник Ужгородського ліцею «Імідж» Ужгородської міської ради Закарпатської області</p>   <p>Оксана РУСИН</p> <p>«25» 08 2023 року</p>	<p>Виборний орган ППО Ужгородського ліцею «Імідж» Ужгородської міської ради Закарпатської області</p> <p>в особі Волошин Мар'яни Іосифівни</p>   <p>Мар'яна ВОЛОШИН</p> <p>«25» 08 2023 року</p>

Додаток №1
до Колективного Договору між
виборним органом ППО
ліцею «Імідж»

Ужгородський ліцей «Імідж»
Ужгородської міської ради Закарпатської області

вул. Заньковецької, 66, м. Ужгород, 88009
тел. 65-27-77, 65-27-99. E-mail: uzhschool19@ukr.net

ПЕРЕЛІК
ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ З НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ ДНЕМ
СИСТЕМИ МІНІСТЕРСТВА ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ
УКРАЇНИ, ЯКИМ МОЖЕ НАСТАТИ ДОДАТКОВА ВІДПУСТКА

ДОВІДКА

при укладанні Колективного договору
між директором та виборним органом ППО
Ужгородського ліцею «Імідж»
Ужгородської міської ради
Закарпатської області
на 2023-2028 роки
сторони розбіжностей не мали

Керівник
Ужгородського ліцею «Імідж»
Ужгородської міської ради
Закарпатської області



Оксана РУСИН

«25» 08 2023 року

Виборний орган ППО
Ужгородського ліцею «Імідж»
Ужгородської міської ради
Закарпатської області
в особі Волошин Мар'яни Іосифівни



Мар'яна ВОЛОШИН

«25» 08 2023 року



Дата підписання 25 серпня 2023 р.

Додаток №1
до Колективного Договору між
директором та виборним органом ППО
Ужгородського ліцею «Імідж»
Ужгородської міської ради
Закарпатської області
на 2023-2028 роки

ПЕРЕЛІК
ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ З НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ ДНЕМ
СИСТЕМИ МІНІСТЕРСТВА ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ
УКРАЇНИ, ЯКИМ МОЖЕ НАДАВАТИСЯ ДОДАТКОВА ВІДПУСТКА

Перелік складено згідно ст. 8 Закону України «Про відпустки» та «Орієнтовного переліку посад працівників із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка». /Галузева угода між Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 р.р від 18.06.2021 за №12./

№	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки
1	Директор	3 календарні дні
2	Заступник директора з НР та ВР	3 календарні дні
3	Педагог-організатор	3 календарні дні
4	Практичний психолог	3 календарні дні
5	Соціальний педагог	3 календарні дні
6	Секретар	7 календарних днів
7	Лаборант	7 календарних днів
8	Бібліотекар	7 календарних днів
9	Інженер-електронік	7 календарних днів
10	Головний бухгалтер, бухгалтер	7 календарних днів
11	Заступник директора з ГР	7 календарних днів
12	Лікар, медична сестра	7 календарних днів

<p>Керівник Ужгородського ліцею «Імідж» Ужгородської міської ради Закарпатської області</p> <p style="text-align: right;">Оксана РУСИН</p> <p>«25» _____ 2023 року</p> 	<p>Виборний орган ППО Ужгородського ліцею «Імідж» Ужгородської міської ради Закарпатської області</p> <p>в особі Володимира Мар'яни Іосифівни</p> <p style="text-align: right;">Мар'яна ВОЛОШИН</p> <p>«25» _____ 2023 року</p> 
--	---



Додаток №2
до Колективного Договору між
директором та виборним органом ППО
Ужгородського ліцею «Імідж»
Ужгородської міської ради
Закарпатської області
на 2023-2028 роки

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

**ПЕРЕЛІК
ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ З ОСОБЛИВИМ ХАРАКТЕРОМ ПРАЦІ
СИСТЕМИ МІНІСТЕРСТВА ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ
УКРАЇНИ, ЯКИМ МОЖЕ НАДАВАТИСЯ ДОДАТКОВА ВІДПУСТКА**

Перелік складено згідно ст. 7 Закону України «Про відпустки» та «Орієнтовного переліку посад працівників із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка». /Галузева угода між Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 р.р від 18.06.2021 за №12./

№	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки
1	Прибиральник службових приміщень, що зайнятий прибиранням загальних вбиралень та санвузлів	4 календарних дні
2	Працівники харчоблоку (шеф-кухар, кухар, підсобний працівник)	4 календарних дні

<p>Керівник Ужгородського ліцею «Імідж» Ужгородської міської ради Закарпатської області</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">Оксана РУСИН</p> <p>«25» _____ 2023 року</p>	<p>Виборний орган ППО Ужгородського ліцею «Імідж» Ужгородської міської ради Закарпатської області</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">в особі Волошин Мар'яни Йосифівни Мар'яна ВОЛОШИН</p> <p>«25» _____ 2023 року</p>
--	--

до Колективного Договору між
директором та виборним органом ППО
Ужгородського ліцею «Імідж»
Ужгородської міської ради
Закарпатської області
на 2023-2028 роки

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

1. Загальні положення.

1.1. Положення про преміювання працівників Ужгородського ліцею «Імідж» Ужгородської міської ради Закарпатської області (надалі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про освіту», Закону України «Про повну загальну середню освіту», Закону України «Про оплату праці», Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15 квітня 1993 року № 102, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 27 квітня 1993 року за № 56, постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

1.2. Положення запроваджується з метою підвищення матеріальної зацікавленості всіх працівників ліцею у покращенні якості виконуваних посадових обов'язків, функцій і завдань.

1.3. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати закладу загальної середньої освіти.

1. Порядок і розміри преміювання.

2.1. Преміювання працівників Ужгородського ліцею «Імідж» може проводитись за підсумками роботи трудового колективу за місяць (квартал, рік тощо), до державних, релігійних та професійних свят, особистих ювілейних дат працівників (25 р., 30 р., 35 р., 40 р., 45 р., 50 р. 55 р., тощо) та в інших випадках за умови виконання основних показників діяльності відповідно до затверджених критеріїв якості роботи і в залежності від особистого внеску кожного працівника.

2.2. Преміюванню підлягають працівники, які займають посади згідно штатного розпису Ужгородського ліцею «Імідж», а також працівники по роботі за сумісництвом.

2.3. Премії виплачуються із єдиного фонду оплати праці та фонду економії заробітної плати, передбаченого у встановленому порядку. Розмір премії, що виплачується працівникові, граничним розміром не обмежується.

2.4. Витрати матеріального заохочення та стимулювання здійснюються:

- матеріальна допомога на оздоровлення;
- матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових проблем

(передбачені наказом Міністерства освіти і науки №557 в 29.05.2005 р. виплачуються за рахунок фонду заробітної плати в межах кошторисних призначень)

- стимулювання за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків .

2.5. Матеріальна допомога для вирішення соціальних проблем, доплати та надбавки, заробітної плати виплачуються за рахунок економії фонду заробітної плати.

2.6. Премії в розмірі одного посадового окладу (ставки заробітної плати) та матеріальної допомоги на оздоровлення в розмірі одного посадового окладу (ставки заробітної плати) гарантовані державою (п. 1.2.1. такого положення) надаються відповідно до наказу Керівника закладу.

3.2. Премії, матеріальні допомоги соціального характеру, доплати та надбавки до заробітної плати надаються наказом керівника закладу за згодою виборного органу ППО.

2. Показники преміювання.

Нарахування і виплата премій проводиться за високі творчі досягнення, залежно від особистого внеску кожного працівника, за виконання додаткових обсягів важливих робіт на строк їх виконання, добросовісне і якісне виконання функціональних та посадових обов'язків:

3.1. Головними критеріями оцінки праці директора:

- за своєчасну підготовку закладу до нового навчального року;
- за організацію чіткої роботи працівників закладу, створення відповідного мікроклімату в педколективі;
- за створення навчально-матеріальної бази закладу, що забезпечує навчально-виховний процес;
- за створення умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я дітей;
- за організацію контролю за станом навчально-виховного процесу в закладі;
- за успіхи та створення позитивного іміджу навчального закладу.

3.2. Головними критеріями оцінки праці заступника директора з навчальної та виховної роботи:

- ефективно володіння формами і методами організації навчально-виховної роботи, вмиле їх застосування, що забезпечує результативність роботи;
- за організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів, успіхи та показники в навчально-виховному процесі Ужгородського ліцею «Імідж»;
- за якісну підготовку матеріалів до засідання педагогічної ради;
- за підготовку методичних рекомендацій, розробок;
- за створення умов для виконання навчальних програм;
- за організацію контролю за навчально-виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок учнів;
- за організацію і контроль роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учасників освітнього процесу, творчі та інтелектуальні здобутки учнів ліцею «Імідж», якісну організацію оздоровлення, професійного самовизначення учнів,

змістовність та рівень організації виховного процесу, сприяння розвитку учнівського самоврядування і батьківської громадськості;

- за активну участь у підготовці та проведенні творчих конкурсів, семінарів, конференцій.

3.3. Головними критеріями оцінки праці заступника директора з ГР:

- за виконання додаткових обсягів та важливих робіт на строк їх виконання;
- за добросовісне і якісне виконання функціональних та посадових обов'язків;
- за організацію і утримання закладу та території в належному санітарному стані;
- за якісну та результативну підготовку закладу до нового навчального року;
- за чітку організацію обліку та збереження матеріальних цінностей;
- за організацію і контроль протипожежного стану закладу;
- за високі показники з економії енергоресурсів ліцею;
- за високий рівень організації діяльності техперсоналу, творчу ініціативу;
- за привабливість та естетичний вигляд прилеглої території ліцею.

3.4. Головними критеріями оцінки праці педагогічних працівників при преміюванні є:

- активна участь у підготовці та проведенні творчих конкурсів, семінарів, конференцій, підготовку переможців Всеукраїнських учнівських олімпіад (II, III етапу);
- підготовку переможців спортивних змагань (турніри, спартакіади), підготовку переможців МАН (II, III етапи), переможців Всеукраїнського конкурсу «Вчитель року»;
- створення належних умов щодо виконання навчальних програм, якісний та дієвий контроль навчально-виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок учнів Ужгородського ліцею «Імідж»;
- участь у підготовці кабінетів закладу до нового навчального року;
- постійне підвищення рівня кваліфікації та активну участь в науково-методичній роботі, якісне проведення колективних форм метод роботи, показники в роботі з батьками та органами учнівського самоврядування;
- дбайливе збереження обладнання та матеріальних цінностей закладу;
- активна участь в громадському житті навчального закладу, участь в оздоровленні учнів та конкурсах професійної майстерності;
- якісне ведення ділової документації, активну участь у культурно- масовій та спортивно-оздоровчій діяльності;
- якісна підготовка матеріалів до засідання педагогічної ради;
- активна участі у роботі методичних об'єднаннях;
- видавнича діяльність, творчу ініціативу, рівень ефективності педагогічної діяльності.

3.5. Головними критеріями оцінки праці обслуговуючого та технічного персоналу:

- виконання додаткових обсягів та важливих робіт на строк їх виконання;
- добросовісне і якісне виконання функціональних та посадових обов'язків;
- утримання закладу в належному санітарному стані;
- сумлінне виконання службових обов'язків;

- творчу ініціативу та участь у суспільному житті ліцею «Імідж».
- 3.6. Головними критеріями оцінки праці бухгалтерів при преміюванні є:**
- своєчасне і якісне складання звітності;
 - відсутність фінансових порушень, ефективне використання коштів;
 - забезпечення кваліфікованого ведення бухгалтерського та податкового обліку відповідно до чинного законодавства, складання і подання звітності в установлені строки відповідними органами;
 - надання методичної і практичної допомоги закладам, що обслуговується, в укладенні договорів (угод) на оренду приміщень, майна, а також платних послуг тощо;
 - правильне використання фонду заробітної плати, установлення посадових окладів, суворе дотримання штатної, фінансової дисципліни, своєчасне проведення нарахувань і перерахунків із заробітної плати;
 - забезпечення кваліфікованого ведення бухгалтерського та податкового обліку відповідно до чинного законодавства, складання і подання звітності в установлені строки відповідними органами;
 - своєчасне і якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень;
 - якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель.

4. Позбавлення премії.

4.1. Розмір премії працівника може бути зменшено за такими підставами:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції;
- порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку ліцею;
- порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму.



4.2. Працівник позбавляється премії за:

- повторні або систематичні порушення;
- недотримання антикорупційного законодавства;
- недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- подачу недостовірних первинних статистичних, бухгалтерських та інших даних, що призвели до викривлення бухгалтерських та фінансових звітів, порушень щодо визначення та нарахування заробітної плати, вартості платних послуг тощо;
- у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності.

- 4.3. Працівник, якому винесено догану, позбавляється премії строком на дванадцять місяців від дати реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення.
- 4.4. Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.
- 4.5. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом керівника достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

5. Прикінцеві положення.

- 5.1. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та наказом Ужгородського ліцею «Імідж».
- 5.2. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.
- 5.3. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.

<p>Керівник Ужгородського ліцею «Імідж» Ужгородської міської ради Закарпатської області</p> <p><i>[Handwritten Signature]</i></p> <p>«25» 08 2023 року</p> 	<p>Виборний орган ІПТО Ужгородського ліцею «Імідж» Ужгородської міської ради Закарпатської області</p> <p><i>[Handwritten Signature]</i></p> <p>«25» 08 2023 року</p> 
--	---

до Колективного Договору між
директором та виборним органом ППО
Ужгородського ліцею «Імідж»
Ужгородської міської ради
Закарпатської області
на 2023-2028 роки

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАДАННЯ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ
педагогічним працівникам Ужгородського ліцею «Імідж»**

1. Загальні положення.

1.1. Щорічна грошова винагорода – це самостійний вид матеріального заохочення педагогічних працівників.

1.2. Надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (далі — винагорода) передбачено статтею 57 Закону України «Про освіту». Умови виплати врегульовані Порядком надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

1.3. Винагороду виплачують педагогічним працівникам закладів освіти, крім тих, які працюють в закладі за сумісництвом (п. 1 Порядку №898). Одержують її працівники, які згідно з переліком посад педагогічних та науково-педагогічних працівників, затвердженим постановою КМУ від 14.06.2000 № 963, належать до категорії педагогічних. Винагороду надають незалежно від навантаження (обсягу роботи).

2. Порядок виплати і розміри.

2.1. Виплата грошової винагороди здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати закладу загальної середньої освіти.

2.2. Відповідно до п. 5 Порядку № 898 розмір щорічної грошової винагороди **не може перевищувати одного посадового окладу** (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

3. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди.

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



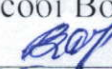

- сумлінну працю;
- зразкове виконання службових обов'язків;
- високі досягнення у навчанні та вихованні дітей;
- професійну підготовку і методичне забезпечення учнів;
- відсутність порушень виконавчої та трудової дисципліни.

4. Прикінцеві положення.

4.1. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та наказом Ужгородського ліцею «Імідж».

4.2. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.




4.3. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.

<p>Керівник Ужгородського ліцею «Імідж» Ужгородської міської ради Закарпатської області</p> <p> «25» 08 2023 року</p> 	<p>Виборний орган ППО Ужгородського ліцею «Імідж» Ужгородської міської ради Закарпатської області</p> <p>в особі Волошин Мар'яни Іосифівни М.П.  ВОЛОШИН «25» 08 2023 року</p> 
--	--

1. Русні Д.В. – директор
2. Манакариненць Р.М. – заступник директора з навчальної роботи
3. Мельник Н.М. – заступник директора з виховної роботи

з боку трудового колективу до складу комісії увійшли:

1. Волошин М.И. – голова ППО
2. Качала Ю.С. – заступник голови ППО
3. Андрійкович М.С. – представник від трудового колективу
4. Лобанова О.І. – бухгалтер ліцею

<p>Керівник Ужгородського ліцею «Імідж» Ужгородської міської ради Закарпатської області</p> <p> «25» 08 2023 року</p> 	<p>Виборний орган ППО Ужгородського ліцею «Імідж» Ужгородської міської ради Закарпатської області</p> <p>в особі Волошин Мар'яни Іосифівни М.П.  ВОЛОШИН «25» 08 2023 року</p> 
--	--

Додаток №5
до Колективного Договору між
директором та виборним органом ППО
Ужгородського ліцею «Імідж»
Ужгородської міської ради
Закарпатської області
на 2023-2028 роки

ПЕРЕЛІК

СПІЛЬНА КОМІСІЯ
роботодавця і трудового колективу
Ужгородського ліцею «Імідж»
для ведення колективних переговорів та здійснення контролю за
виконанням Колективного договору

З боку роботодавця Ужгородського ліцею «Імідж» до складу комісії увійшли:

1. Русин О.В. – директор
2. Машкаринець Р.М. – заступник директора з навчальної роботи
3. Мельник Н.М. – заступник директора з виховної роботи

з боку трудового колективу до складу комісії увійшли:

1. Волошин М.Й. - голова ППО
2. Качала Ю.Є. – заступник голови ППО
3. Андрійканич М.С. – представник від трудового колективу
4. Лобанова О.І. – бухгалтер ліцею

Керівник
Ужгородського ліцею «Імідж»
Ужгородської міської ради
Закарпатської області



Оксана РУСИН

«25» 08 2023 року

Виборний орган ППО
Ужгородського ліцею «Імідж»
Ужгородської міської ради
Закарпатської області
в особі Волошин Мар'яни Іосифівни



Мар'яна ВОЛОШИН

«25» 08 2023 року

Додаток №6
до Колективного Договору між
директором та виборним органом ППО
Ужгородського ліцею «Імідж»
Ужгородської міської ради
Закарпатської області
на 2023-2028 роки

ПЕРЕЛІК

посад працівників закладу, яким безкоштовно надаються миючі засоби

№ п/п	Перелік посад	Які засоби надаються	Термін використання
1	Прибиральниця службових приміщень	Мило туалетне, господарче, сода харчова, кальцинована, пральний порошок, миючі та дезінфікуючі засоби дозволені МОЗ	Щомісячно відповідно до норм
2	Заступник директора з господарської роботи	Мило господарче, інші миючі та дезінфікуючі засоби, дозволені для використання в закладах освіти	Щомісячно відповідно до норм
3	Робітник з обслуговування приміщення	Мило туалетне, господарче, інші засоби побутової хімії, дозволені МОЗ	Щомісячно відповідно до норм

<p>Керівник Ужгородського ліцею «Імідж» Ужгородської міської ради Закарпатської області</p> <p style="text-align: right;">Дізна Р.У. ГІН</p> <p>«25» 08 2023 року</p> 	<p>Виборний орган ППО Ужгородського ліцею «Імідж» Ужгородської міської ради Закарпатської області</p> <p style="text-align: right;">в особі Волошин Мар'яни Іосифівни Мар'яна ВОЛОШИН</p> <p>«25» 08 2023 року</p> 
---	--

Додаток №7
до Колективного Договору між
директором та виборним органом ППО
Ужгородського ліцею «Імідж»
Ужгородської міської ради
Закарпатської області
на 2023-2028 роки

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та
підвищення існуючого рівня охорони праці на 2024 рік

ПЕРЕЛІК


**професій та посад, яким надається додаткова оплата за шкідливі
та важкі умови праці**

№ п/п	Професія, посада	Розмір доплати	За які види робіт
1	Шеф-кухар, кухар та підсобний працівник харчоблоку	4/8/12 %	За шкідливі умови праці
2	Прибиральник службових приміщень, що зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	10%	За шкідливі умови праці

Керівник
Ужгородського ліцею «Імідж»
Ужгородської міської ради
Закарпатської області
[Signature]
Оксана РУСИЧ
«25» 08 2023 року



Виборний орган ППО
Ужгородського ліцею «Імідж»
Ужгородської міської ради
Закарпатської області
в особі Володимира Мар'яна Іосифівни
Майяна ВОЛОШИН
«25» 08 2023 року



Додаток №8

до Колективного Договору між
директором та виборним органом ППО
Ужгородського ліцею «Імідж»
Ужгородської міської ради
Закарпатської області
на 2023-2028 роки

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ



щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та
підвищення існуючого рівня охорони праці на 2024 рік

№ з/п	Найменування заходів	Строк виконання	Виконавець
1.	Забезпечити виконання Закону України « Про охорону праці», Положення про охорону праці, Кодексу Цивільного Захисту України, Правила протипожежної безпеки в закладах системи освіти.	Постійно	Директор
2.	Організувати роботу з охорони праці згідно чинного законодавства: -визначити обов'язки і порядок взаємодії осіб, які беруть участь в управлінні охороною праці.	січень вересень	Директор Фахівець з ОП
3.	Забезпечити виконання наказів, розпоряджень, інструктивних матеріалів з питань охорони праці; приписів органів державного нагляду, а також виконання заходів Колективного договору.	Постійно	Директор Фахівець з ОП
4.	Ознайомити трудовий колектив із правилами вимог внутрішнього розпорядку та посадовими інструкціями.	Січень Вересень	Директор
5.	Організувати заслуховування звітів з питань створення здорових і безпечних умов праці та проведення навчально-виховного процесу, стану травматизму;	Серпень	Директор

	видати накази і розпорядження з цих питань.		Класні керівники
	Скласти заходи з охорони праці, забезпечити їх виконання.	Вересень Травень	Фахівець з ОП
	Організувати проведення ввідного інструктажу з обов'язковою реєстрацією у відповідних журналах	Вересень Протягом року	Директор Фахівець з ОП
	Організувати виконання організаційно-технічних заходів щодо створення здорових і безпечних умов проведення навчальних занять з учнями (в кабінетах, спортивній залі); -контролювати наявність і використання навчального обладнання, приладів, під час навчально-виховного процесу відповідно до Типових переліків і норм;	Постійно	Директор Фахівець з ОП Заступник з ГР
9.	Організувати навчання і підвищення кваліфікації вчителів з питань безпеки життєдіяльності учнів.	Протягом року	Директор Фахівець з ОП
10.	Організувати проведення первинного інструктажу на робочому місці, повторного, позапланового; перевірку знань з питань охорони праці учителів, працівників, учнів з оформленням в журналі.	Постійно Протягом року	Директор Фахівець з ОП
11.	Контролювати роботу по розробці інструкції з охорони праці та безпеки життєдіяльності, правил безпеки, вимог безпеки у методичних рекомендаціях по виконанню лабораторних робіт у навчальних кабінетах тощо; своєчасність проведення інструктажів учнів та їх реєстрацію.	Вересень Листопад Січень Квітень Травень Червень	Директор Фахівець з ОП
12.	Контролювати і вживати необхідних заходів щодо	Постійно	Директор Фахівець з ОП

	створення умов, виконання санітарно-гігієнічних норм і вимог з охорони праці і пожежної безпеки під час проведення позакласних і позашкільних заходів.	Вересень	Класні керівники
13.	Підготувати документальне забезпечення з охорони праці: <ul style="list-style-type: none"> - Акт прийому закладу до нового навчального року; - Акт дозволу експлуатації кабінетів, майстерень, спортзалу; - інструкції, правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, спортзалі, підвір'ї, їдальні; 	Серпень	Директор Фахівець з ОП Заступник з ГР
14.	Організувати проведення замірів безпечності електроустановок, періодичних оглядів системи водопостачання, пожежного захисту.	Постійно	Фахівець з ОП Заступник з ГР
15.	Своєчасно виявляти причини аварій, вести облік і аналіз аварій, розробляти і здійснювати заходи щодо їх запобігання.	Постійно	Фахівець з ОП Заступник з ГР
16.	Організувати навчання працівників ліцею пожежної безпеки. Обладнати куточок пожежної безпеки.	Протягом року	Фахівець з ОП
17.	Регулярно проводити інструктаж з питань пожежної безпеки з дітьми і вчителями.	1 раз у півріччя	Фахівець з ОП
18.	Забезпечення виконання санітарно-гігієнічних норм з організації роботи ліцею, правил по обладнанню закладу: <ol style="list-style-type: none"> 1. Встановити раціональний режим роботи ліцею. 2. Забезпечити відповідальність розкладу уроків санітарно-гігієнічним вимогам. 	Вересень Протягом року	Директор Фахівець з ОП Заступник з ГР

3. Дотриматися норм природного та штучного освітлення робочих місць учнів і працівників ліцею.		Доляток №12 до Колективного Договору між директором та виборним органом ГПО
9. Провести вступний інструктаж із запобігання дитячому травматизму в 1-11 класах. З метою запобігання всім видам дитячого травматизму в межах класних годин проводити бесіди з учнями за такими напрямками: -правила безпеки при користуванні газом; -при користуванні електроприладами; -при виявленні вибухонебезпечних предметів та вогнепальної зброї; -запобігання отруєнням; -правила поведінки на воді; -правила дорожнього руху; Правила поводження у натовпі та зі сторонніми особами.	Вересень Згідно з планом виховної роботи	Класні керівники
20. Проведення медичного огляду працівників закладу.	Березень-Липень	Всі працівники ліцею

<p>Керівник Ужгородського ліцею «Смідж» Ужгородської міської ради Закарпатської області Оксана РУСИН</p> <p>«25» 08 2023 року</p> 	<p>Виборний орган ГПО Ужгородського ліцею «Смідж» Ужгородської міської ради Закарпатської області в особі Волошин Мар'яни Іосифівни Мар'яна ВОЛОШИН</p> <p>«25» 08 2023 року</p> 
---	--

ПЕРЕЛІК

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

1. Складання графіку відпрацювання робочого часу.
2. Проведення позапланових методичних нарад та інших колективних заходів, робота з планами самоосвіти та організаційна і самоосвітня робота у між атестаційний період.
3. Зміцнення методичної бази, виготовлення наочності, робота з архівом, виготовлення посібників та дидактичного матеріалу, підвищення педагогічної майстерності.
4. Проведення методичних тренінгів та семінарів.
5. Практичне підвищення комп'ютерної грамотності та занять із ділової української мови.
6. Розробка та контроль самостійного (дистанційного) навчання учнів Ужгородського ліцею «Імідж».
7. Навчання з питань охорони праці та забезпечення освітнього процесу.
8. Сумісна розробка проектів, програм, концепцій, планів, участь в онлайн-конкурсах фахової майстерності.
9. Практична робота з батьками учнів, консультації, відвідування вдома.
10. Робота в органах громадського самоврядування та ін.
11. Підготовка рукописів для видання.
12. Дистанційна освіта та наповнення власних web-ресурсів.

Керівник
Ужгородського ліцею «Імідж»
Ужгородської міської ради
Закарпатської області
Оксана КУСИН

« 25 »

08

2023 року

Виборний орган ППО
Ужгородського ліцею «Імідж»
Ужгородської міської ради
Закарпатської області
в особі Волошин Мар'яни Йосифівни
МАР'ЯНИ ВОЛОШИН

« 25 »

2023 року

Додаток № 10

до Колективного Договору між
директором та виборним органом ППО
Ужгородського ліцею «Імідж»
Ужгородської міської ради
Закарпатської області
на 2023-2028 роки

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

Ужгородського ліцею «ІМІДЖ»

Ужгородської міської ради Закарпатської області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», основних нормативних документів пов'язаних з середньою освітою з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку (* Далі – Правила).

Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, у відповідності з якими трудові колективи закладів освіти затверджують за поданням роботодавця або уповноваженого ним органу і виборного органу первинної профспілкової організації свої правила внутрішнього розпорядку.

1.2. Трудова дисципліна базується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального виховного процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.3. Правила погоджені з уповноваженим представником колективу, вільно обраним на загальних зборах, затверджені трудовим колективом і враховують умови роботи ліцею.

1.4. Всі питання, пов'язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує роботодавець ліцею у межах своїх повноважень, а у випадку, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно чи за погодженням з уповноваженим представником колективу, вільно обраним на загальних зборах.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівник реалізує право на працю укладанням трудового договору (контракту), згідно з яким він зобов'язується виконувати роботу з певного фаху,

дотримуючись внутрішньому трудовому розпорядку, а ліцеєм зобов'язується виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати умови праці;

2.2. При влаштуванні на роботу працівником подаються наступні документи:

- трудова книжка, оформлена у встановленому порядку (при наявності);
- заява;
- автобіографія;
- лист обліку кадрів;
- копія диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- копія свідоцтва про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення навчального закладу – на іншому);
- ідентифікаційний код;
- паспорт;
- медична книжка, оформлена у встановленому порядку;
- військово-обліковий документ (при наявності);
- згода на обробку персональних даних.

Копії наданих документів завіряються директором ліцею і залишаються в особовій справі працівника.

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

2.4. Особи, які приймаються на роботу в їдальню, повинні подати медичну книжку з відміткою про пройдений повний медичний огляд працівника в день оформлення на роботу.

2.5. Особи, які влаштовуються на роботу, зобов'язані оформити особову справу та санітарну книжку.

2.6. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Закону України «Про загальну середню освіту», статуту ліцею.

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

2.8. Роботодавець зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові 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;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, безпеці і організації роботи по охороні життя і здоров'я дітей.

2.9. При оформленні на роботу в наказі може бути обумовлений випробувальний термін. Якщо працівник не відповідає займаній посаді, роботодавець протягом терміну чи відразу після його закінчення припиняє договір без погодження з уповноваженим представником колективу, вільно обраним на загальних зборах, і без виплати вихідної допомоги.

2.10. Прийняття на роботу оформляється наказом директора ліцею, який оголошується працівнику під розписку. Працівник підписується у наказі про ознайомлення з Правилами трудового розпорядку, техніки безпеки та посадовими обов'язками, Статутом ліцею.

2.11. 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 керівником за місцем основної роботи.

2.12. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях.

– трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

– відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на уповноважену директором особу.

2.13. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в трудовому договорі (контракті).

2.14. Розірвання трудового договору з ініціативи директора ліцею 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 результати атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством;

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

2.15. Припинення контракту оформляється наказом директора ліцею.

2.16. Керівник 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.

3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники ліцею зобов'язані:

– працювати чесно і добросовісно, виконувати обов'язки педагогічних працівників у відповідності із ст. 56 Закону України «Про освіту», суворо

виконувати навчальний режим, Закон України «Про загальну середню освіту», і Правила внутрішнього трудового розпорядку ліцею, Статут ліцею, посадову інструкцію;

- дотримуватися вимог техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- виконувати протиепідемічні заходи у зв'язку з поширенням гострої респіраторної хвороби;
- берегти навчальні і загальношкільні приміщення, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо; виховувати в учнів бережне ставлення до шкільного майна;
- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я учнів та оточуючих людей в процесі виконання будь яких робіт чи під час перебування на території закладу;
- проходити медичні огляди у визначені терміни у відповідності з інструкцією про проведення періодичних медичних оглядів.

3.2. Основні функціональні обов'язки заступників директора, вчителів, класних керівників, завідувачої бібліотекою, технічного персоналу визначені посадовими інструкціями.

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

3.4. Завідувач(ка) господарством по узгодженню з директором визначає об'єм і характер роботи технічного персоналу ліцею з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

- 3.5. Обов'язки вчителів:
- кожний учитель, з'явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і об'явами, які вивішуються роботодавцем;
 - бере участь у нарадах, педрадах, засіданнях, методичних об'єднаннях та інших заходах ліцею;
 - вчителі, вихователі з'являються у ліцей не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку свого уроку. У випадку не прибуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився.
 - про причини відсутності чи запізнення вчитель подає пояснення черговому;
 - перед початком уроку вчитель перевіряє готовність учнів до уроку і санітарний стан навчального приміщення. У випадку, якщо кабінет не підготовлений належним чином до занять, учитель ставить до відома чергового;
 - після дзвоника з уроку вчитель повідомляє учнів про закінчення заняття і дає дозвіл на вихід із класу, організовує роботу чергових по виконанню санітарно-гігієнічного режиму ліцею;
 - при організації харчування вчитель початкових класів, вихователь ГПД супроводжує учнів в їдальню, контролює порядок харчування та разом з учнями повертається до класу;

- учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму класі (кабінеті) під час уроку;
- закріплення робочих місць за учнями проводять у класах класні керівники, а у кабінетах – відповідальний учитель;
- викликавши учня для опитування, вчитель може попросити пред'явити щоденник (5 – 12 класи);
- навчальний бал, одержаний учнем за відповідь, учитель не оголошує, а заносить в класний журнал і щоденник учня (5 – 12 класи);
- учитель веде електронний журнал відповідно до чинних вимог;
- учитель зобов'язаний з початку уроку особисто відмітити в електронному журналі відсутніх учнів;
- учитель зобов'язаний у день проведення уроку записати в електронному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання учням;
- учитель повинен на вимогу роботодавця вийти на заміну уроків відсутнього колеги;
- учитель, який замінює урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки у класному журналі і у журналі “Заміни уроків”. При відсутності таких оплата заміни не проводиться;
- учитель, який не має можливості з'явитись на уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це роботодавця;
- учитель не має права вносити зміни в освітній процес без дозволу роботодавця;
- вчителі повинні слідкувати за економією енергоносіїв та водопостачання;
- відповідно до Закону України «Про освіту», Методичних рекомендацій Міністерства освіти і науки щодо викладання навчальних предметів у закладах загальної середньої освіти формат, обсяг, структура, зміст та оформлення календарно-тематичних планів та поурочних планів-конспектів є індивідуальною справою вчителя;
- під час розроблення календарно-тематичного та системи поурочного планування вчитель самостійно вибудовує послідовність формування очікуваних результатів навчання, враховуючи при цьому послідовність розгортання змісту в підручнику;
- учитель у межах академічної автономії може переносити теми уроків, відповідно до того, як учні засвоїли навчальний матеріал, самостійно визначати кількість годин на вивчення окремих тем;
- всі вчителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил для учнів, режиму роботи закладу, санітарно-гігієнічних вимог, протиепідемічних заходів, Статуту ліцею.

3.6. Обов'язки класних керівників щодо відвідування ліцею учнями:

- класні керівники зобов'язані вести облік відвідування учнями ліцею і щоденно робити про це відповідну відмітку в електронному журналі у закладці – відвідування. на основі особистих спостережень та відмітки відсутніх на уроках вчителями – предметниками;

- класні керівники терміново повинні вжити заходи по з'ясуванню причин пропуску уроків та подавати інформацію у випадку відсутності учня 10 днів, без поважних причин соціальному педагогу ліцею;

3.7. Обов'язки чергових вчителів:

- роботодавець залучає вчителів до чергування по ліцею;
- графік чергування на I та II семестр затверджує директор ліцею, узгодивши його з уповноваженим представником колективу, вільно обраним на загальних зборах;
- графік вивіщується для ознайомлення усіх учасників освітнього процесу;
- чергові вчителі починають чергування о 0740 год.;
- чергові на поверхах слідкують за тим, щоб під час перерви в класах дотримувався санітарно-гігієнічний режим, за порядком в коридорах, на сходінках;
- всі вчителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього трудового розпорядку, режиму роботи ліцею, санітарно-гігієнічних вимог, протиепідемічних заходів.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ:

4.1. Роботодавець зобов'язаний:

- забезпечити виконання Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Правил внутрішнього розпорядку в ліцеї;
- неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організувати працю всіх у відповідності з їх фахом і кваліфікацією;
- удосконалювати освітній процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вибору педагогічними працівниками форм, методів, засобів навчання;
- нести відповідальність за кінцеві результати освітнього процесу;
- всіляко кріпити трудову і виробничу дисципліну;
- надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- забезпечувати дотримання у ліцеї санітарно-гігієнічних норм і правил збереження шкільного майна, безпеку співробітника і учнів;
- 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;
- затвердити тимчасовий порядок організації освітнього процесу на період адаптивного карантину.
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу освіти;
- організувати гаряче харчування учнів;

- забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використанням фонду заробітної плати;
- вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури і зміцнення матеріальної бази ліцею;
- захищати професіональну честь і гідність працівників ліцею, чуйно ставитись до їх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги.

4.2. Забезпечує академічну свободу педагогічних працівників ліцею, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну, науково- педагогічну та наукову діяльність, вільним вибором форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі, розробленням та впровадженням авторських навчальних програм, проєктів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання.

4.3. Встановлення роботодавцем універсальних стандартів календарно-тематичного, поурочного планування у межах закладу загальної середньої освіти є не припустимим.

4.4. Роботодавець виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно чи за погодженням з уповноваженим представником колективу, вільно обраним на загальних зборах.

5. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

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

5.2. Відповідно до статті 25 Закону України «Про загальну середню освіту» педагогічне навантаження вчителя закладу освіти незалежно від підпорядкування, типу і форми власності – час, призначений для здійснення освітнього процесу. Педагогічне навантаження вчителя включає 18 навчальних годин протягом навчального тижня, що становить тарифну ставку, а також інші види педагогічної діяльності: підготовку до уроків, класне керівництво, перевірку зошитів тощо.

5.3. Умови оплати праці, ставки заробітної плати, посадові оклади педагогічних працівників загальноосвітніх навчальних закладів визначені Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, що затверджена Міністерством освіти України від 15.04.93р. №102 (зі змінами). Відповідно до п. 64 розділу VI, ставки заробітної плати педагогічних працівників встановлюються виходячи із затрат робочого часу в астрономічних годинах (60 хвилин). Перерви, передбачені між уроками, заняттями є робочим часом педагогічного працівника.

5.4. У ліцеї встановлюється п'ятиденний робочий з двома вихідними днями.

Час початку роботи:

- а) чергового вчителя – о 07:40 год.
- б) чергового заступника директора – о 07:40 год.
- в) вчителів ліцею – о 07:45 год. або не менше ніж за 15 хвилин до початку уроку.

Регламент проведення уроків та перерв:

Кожен урок починається і закінчується дзвоником.

РЕЖИМ РОБОТИ Ужгородського ліцею «Імідж»

Класи	Початок занять	Завершення занять
1-і	08:00	12:25, 13:30
2-і	08:00	13:30
3-і	08:00	13:30
4-і	12:45	17:45
5-8,11-і	08:00	14:30
9-10-і	09:00	15:30

* Допускається, що за наказом директора та погодженням трудового колективу, у скорочені передсвяткові дні уроки триватимуть по 35 хвилин у всіх класах ліцею, перерви – по 10 хвилин.

** Для працівників Ужгородського ліцею «Імідж» встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни), час початку і закінчення роботи і обідньої перерви визначається цим режимом або графіком змінності, які затверджує директор Ужгородського ліцею «Імідж» за погодженням з виборним органом ППО з додержанням тривалості робочого тижня, а саме:

Директор, заступники директора	з 8:00 до 17:00	перерва 13:00-14:00
педагогічні працівники	за 15 хв. до початку уроку	за розкладом занять (якщо не чергує по ліцею);
фахівці, спеціалісти:		
Заступник з ГР	з 8:00 до 17:00	перерва 12:00-13:00
бібліотекарі	з 8:00 до 17:00	перерва 12:00-13:00
секретар	з 8:00 до 17:00	перерва 12:00-13:00
практичний психолог	з 8:00 до 17:00	перерва 12:00-13:00
соціальний педагог	з 8:00 до 17:00	перерва 12:00-13:00
лаборант	з 8:00 до 17:00	перерва 12:00-13:00
прибиральниці службових приміщень	з 8:00 до 17:00	перерва 12:00-13:00
робітники з обслуговування будівлі	з 8:00 до 17:00	перерва 12:00-13:00
двірник	з 7:00 до 16:00	перерва 12:00-13:00
сторожі	з 07:00 до 19:00 з 19:00 до 07:00	
бухгалтери	з 8:00 до 17:00	перерва 12:00-13:00

Під час канікул (призупинення навчально-виховного процесу) педагогічні працівники та допоміжний персонал починають робочий день о 09:00 з відповідним відпрацюванням робочого часу та реєстрацією в журналі виходу на роботу. У період карантину використовувати окремий розклад дзвінків.

Роботу керівників, секцій та інших видів позаурочної діяльності проводити за розкладом, тривалістю від 45 хвилин до 1,5 годин (згідно окремого плану позакласної роботи).

Розклад уроків, виховної роботи, позакласних занять, робота гуртків мають бути у загальному доступі на інформаційному стенді ліцею.

5.5. Позакласні заняття з предметів, факультативи, робота гуртків та спортивних секцій проводиться за розкладом, затвердженим відповідно на I і II семестр.

5.6. Додаткові, індивідуальні та групові заняття проводяться за розкладом, затвердженим на I і II семестр.

5.7. Роботодавець встановлює тижневе педагогічне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік, призначає класне керівництво за дотримання принципів:

- наступності у викладанні предметів у класах;
- збереження об'єму навчального навантаження, забезпечення стабільності об'єму навчального навантаження протягом навчального року;
- забезпечення молодих спеціалістів навчальним навантаженням за фахом в обсязі, не менше кількості годин на ставку заробітної плати;
- встановлення навчального навантаження вище кількості годин на 1,5 ставки заробітної плати, а також неповного навчального навантаження тільки за згодою працівника.

5.8. Розклад уроків затверджується директором ліцею за погодженням з уповноваженим представником колективу. Розклад уроків враховує санітарно-гігієнічні вимоги, принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу педагогічного працівника. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

5.9. Праця допоміжного та технічного персоналу визначається графіком, який затверджується директором ліцею за узгодженням з уповноваженим представником колективу. Графік вивішується на видному місці і надається працівникам для ознайомлення під підпис.

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

- з навантаженням до 9 год. – з 900 до 1100 год.;
- з навантаженням від 9 до 18 год. – з 900 до 1300 год.;
- з навантаженням від 18 до 28 год. – з 900 до 1400 год.

5.11. Роботодавець за узгодженням з виборним органом первинної профспілкової організації складає графік чергових відпусток і доводить його до відома всіх працівників ліцею.

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

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

5.14. Вчителям і іншим працівникам ліцею не дозволяється:

- змінювати на свій розсуд розклад уроків і графіки роботи;
- проводити заміну уроків без відома роботодавця;
- продовжувати чи скорочувати тривалість уроків і перерв між ними.

5.15. Забороняється:

- відволікати вчителів і учнів за рахунок навчального часу на роботу і проведення заходів, не пов'язаних з процесом навчання;
- відволікати вчителя на розмови з батьками і колегами після початку уроку;
- входити в клас після початку уроку для різних об'яв та інформацій.

Вхід у клас після початку уроку дозволяється у особливих випадках лише з дозволу директора чи його заступників;

Забороняється:

- знаходитись у ліцеї стороннім особам під час освітнього процесу;
- надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається;
- залучення окремих працівників до роботи в встановлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) роботодавця або уповноваженого ним органу (керівника) закладу освіти. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

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

6.2. За зразкове виконання трудових обов'язків, результативність в освітній роботі, довгу і сумлінну працю, новачі у професійній діяльності, активну участь у житті трудового колективу роботодавець застосовує такі заохочення:

- оголошення подяки з занесенням у трудову книжку;
- оголошення подяки; премія; нагородження Почесною грамотою;
- вшанування майстрів педагогічної праці, ветеранів праці.

6.3. Право застосування заходів заохочення (за погодженням чи спільно з уповноваженим представником колективу) належить директору ліцею. При цьому також враховується думка відповідного МО.

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

6.5. Заохочення оголошується в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

7. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

7.2. Порухення трудової дисципліни – це невиконання або виконання не на належному рівні з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків. 7.3. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з засобів стягнення: догана; звільнення. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

7.4. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, Статутом ліцею, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією, якщо до цього працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного впливу.

7.5. До застосування дисциплінарного стягнення директор 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 рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

7.7. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором ліцею. Роботодавець закладу має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд зборів трудового колективу.

7.8. Стягнення оголошується в наказі ліцею і повідомляється працівнику під підпис протягом трьох днів. Якщо цей працівник відмовляється розписатися під наказом, то робиться відмітка на документі особою, яка знайомить працівника з наказом, яка підтверджується його підписом з вказівкою терміну ознайомлення.

8. ТЕРМІН ДІЇ

8.1. Правила набирають чинності з моменту затвердження наказом по ліцею і діють до укладення нових або перегляду цих Правил.

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

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

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

<p>Керівник Ужгородського ліцею Ужгородської міської ради Закарпатської області</p> <p><i>Оксана РУСИН</i></p> <p>«25» 08</p> 	<p>Виборний орган ППО Ужгородського ліцею «Імідж» Ужгородської міської ради Закарпатської області</p> <p>в особі Волошин Марія Ісидорівни Марія ВОЛОШИН</p> <p>«25» 08 2023 року</p> 
---	--

1. Виховання в сім'ї та позасімейно (за розв'язку дитини як особистості); Батьки мають право брати та брати участь у навчанні та розвитку дитини.
2. Батьки або особи, які їх замінюють, мають право:

- захищати дитину від незаконних прав та законні інтереси здобувачів освіти;
- звертатися до відповідних органів управління освітою з питань навчання;
- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладів освіти;
- брати участь у громадському самоврядуванні закладу освіти;
- бути обраними до органів громадського самоврядування закладу освіти;
- зачасно отримувати інформацію про всі заплановані заходи навчання, дослідження, обстеження, педагогічні експерименти та назавати якому на участь у них дитини;
- брати участь у розв'язку питань, пов'язаних з навчанням та розвитком дитини;
- отримувати інформацію про результати навчання своїх дітей (дітей, законними представниками яких вони є) і результати оцінювання діяльності.

Додаток №11

до Колективного Договору між директором та виборним органом ППО Ужгородського ліцею «Імідж» Ужгородської міської ради Закарпатської області на 2023-2028 роки

ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ БАТЬКІВ

або осіб, які їх замінюють учнів

Ужгородського ліцею «Імідж»

Закон України Про загальну середню освіту

(Стаття 29. Права та обов'язки батьків або осіб, які їх замінюють)

1. Батьки або особи, які їх замінюють, мають право:

- вибирати навчальні заклади та форми навчання для неповнолітніх дітей;
- приймати рішення щодо участі дитини в інноваційній діяльності закладу загальної середньої освіти;
- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладів загальної середньої освіти;
- звертатися до відповідних органів управління освітою з питань навчання і виховання дітей;
- захищати законні інтереси дітей.

2. Батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язані:

- забезпечувати умови для здобуття дитиною повної загальної середньої освіти за будь-якою формою навчання;
- постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних здібностей;
- поважати гідність дитини, виховувати працелюбність, почуття доброти, милосердя, шанобливе ставлення до сім'ї, старших за віком, державної, регіональних мов або мов меншин і рідної мови, до народних традицій і звичаїв;
- виховувати повагу до національних, історичних, культурних цінностей Українського народу, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання та навколишнього природного середовища, любов до України.

Закон України Про освіту

(Стаття 55. Права та обов'язки батьків здобувачів освіти)

1. Виховання в сім'ї є першоосновою розвитку дитини як особистості. Батьки мають рівні права та обов'язки щодо освіти і розвитку дитини.

2. Батьки здобувачів освіти **мають право:**

- захищати відповідно до законодавства права та законні інтереси здобувачів освіти;
- звертатися до закладів освіти, органів управління освітою з питань освіти;
- обирати заклад освіти, освітню програму, вид і форму здобуття дітьми відповідної освіти;
- брати участь у громадському самоврядуванні закладу освіти, зокрема обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу освіти;
- завчасно отримувати інформацію про всі заплановані у закладі освіти та позапланові педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи, дослідження, обстеження, педагогічні експерименти та надавати згоду на участь у них дитини;
- брати участь у розробленні індивідуальної програми розвитку дитини та/або індивідуального навчального плану;
- отримувати інформацію про діяльність закладу освіти, результати навчання своїх дітей (дітей, законними представниками яких вони є) і результати оцінювання якості освіти у закладі освіти та його освітньої діяльності.

3. Батьки здобувачів освіти **зобов'язані:**

- виховувати у дітей повагу до гідності, прав, свобод і законних інтересів людини, законів та етичних норм, відповідальне ставлення до власного здоров'я, здоров'я оточуючих і довкілля;
- сприяти виконанню дитиною освітньої програми та досягненню дитиною передбачених нею результатів навчання;
- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу;
- дбати про фізичне і психічне здоров'я дитини, сприяти розвитку її здібностей, формувати навички здорового способу життя;
- формувати у дитини культуру діалогу, культуру життя у взаєморозумінні, мирі та злагоді між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами, представниками різних політичних і релігійних поглядів та культурних традицій, різного соціального походження, сімейного та майнового стану;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- формувати у дітей усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- виховувати у дитини повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України;
- дотримуватися установчих документів, правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, а також умов договору про надання освітніх послуг (за наявності).

4. Держава надає батькам здобувачів освіти допомогу у виконанні ними своїх обов'язків, захищає права сім'ї.

Органи державної влади та органи місцевого самоврядування мають поважати право батьків виховувати своїх дітей відповідно до власних релігійних і філософських переконань, а суб'єкти освітньої діяльності мають враховувати відповідні переконання під час організації та реалізації освітнього процесу, що не повинно порушувати права, свободи та законні інтереси інших учасників освітнього процесу.

5. Інші права та обов'язки батьків здобувачів освіти можуть встановлюватися законодавством, установчими документами закладу освіти і договором про надання освітніх послуг (за наявності).

Сімейний Кодекс України

(Стаття 141. Батько і мати мають рівні права та обов'язки щодо дитини, незалежно від того, чи перебувають вони у шлюбі)

Стаття 150. Батьки зобов'язані:

1. Виховувати дитину в дусі поваги до прав інших людей, любові до свого народу;
2. Піклуватися про здоров'я дитини, її фізичний, духовний та моральний розвиток;
3. Забезпечити здобуття дитиною повної загальної освіти.
4. Поважати дитину. Забороняється будь-яка експлуатація дитини батьками, фізичні покарання та покарання, які принижують гідність дитини.

Стаття 152. Право дитини на належне батьківське виховання забезпечується системою державного контролю.

Стаття 157. Питання виховання дітей вирішуються спільно.

Той з батьків, хто проживає окремо від дитини, зобов'язаний брати участь у її вихованні і має право на особисте спілкування, якщо таке спілкування не перешкоджає нормальному розвитку дитини. Якщо батьки не можуть дійти згоди щодо участі у вихованні, то порядок визначається органом опіки та піклування. У випадку, якщо батьки не підкоряються рішення органу опіки, то кожен з батьків має право звернутися в суд для вирішення суперечки.

Кодекс про адміністративні правопорушення

(Стаття 184 частина 1)


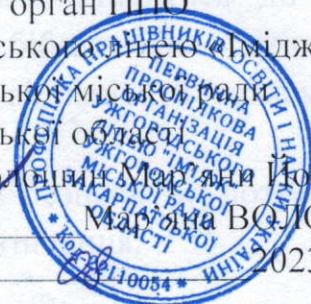
Ухилення батьків від виконання обов'язків по забезпеченню необхідних умов життя, навчання і виховання неповнолітніх дітей – попередження або штраф (1-3 неоподатковуваних мінімуми). ст. 184 ч.2 Ті ж дії, скоєні повторно протягом року, після накладання покарання -штраф (від 2-4 неоподатковуваних мінімумів).

Стаття 184 частина 3.

Якщо неповнолітній скоїв адміністративне правопорушення у віці від 14 до 16 років, на батьків накладається штраф (3-5 неоподатковуваних мінімумів громадян).

Стаття 184 частина 4.

Скоєння неповнолітнім дій, що передбачені Кримінальним Кодексом, якщо він не досяг віку кримінальної відповідальності тягне за собою накладання штрафу на батьків (10-20 неоподатковуваних мінімумів). Всі штрафні санкції накладаються тільки в судовому порядку і сплачуються в банківських установах. Відмова батьків від дитини є неправозгідною, суперечить моральним засадам суспільства (ст. 155 Сімейного Кодексу). Батьки не можуть відмовитися від своїх прав та обов'язків, вони можуть втратити їх у судовому порядку. Батьки можуть бути позбавлені батьківських прав, якщо буде встановлено, що вони ухиляються від виконання батьківських обов'язків по вихованню дітей, не забрали дитину з пологового будинку, жорстоко поводяться з дітьми, є хронічними алкоголіками чи наркоманами, вдаються до експлуатації дитини, примушують до жебракування та бродяжництва (ст. 164 Сімейного Кодексу). Злісне ухилення батьків від виконання обов'язків щодо здобуття їх неповнолітніми дітьми повної загальної середньої освіти може бути підставою для позбавлення батьківських прав (спи 47 Закону України «Про загальну середню освіту»). У виняткових випадках, при безпосередній загрозі для життя і здоров'я дитини, орган опіки та піклування (виконком) або прокурор мають право постановити рішення про негайне відібрання дитини у її батьків (ст. 170 Сімейного Кодексу), Злісне невиконання батьками встановлених законом обов'язків по догляду за дитиною, що спричинило тяжкі наслідки, – карається обмеженням волі на строк від 2 до 5 років або позбавленням волі на той самий строк (ст. 166 Кримінального Кодексу України). Але допускається поновлення у батьківських правах (ст. 169 Сімейного Кодексу України), якщо батьки змінили поведінку, і поновлення в правах є в інтересах дітей.

<p>Керівник Ужгородського міського «Імідж» Ужгородської міської ради Закарпатської області</p> <p><i>[Handwritten Signature]</i></p> <p>«25» _____ 2023 року</p> 	<p>Виборний орган ППО Ужгородського міського «Імідж» Ужгородської міської ради Закарпатської області</p> <p>в особі Волощини Мар'яни Йосифівни <i>[Handwritten Signature]</i> Мар'яна ВОЛОЩИН</p> <p>«25» _____ 2023 року</p> 
--	---

Додаток №12
до Колективного Договору між
директором та виборним органом ППО
Ужгородського ліцею «Імідж»
Ужгородської міської ради
Закарпатської області
на 2023-2028 роки

ПРАВИЛА ПОВЕДІНКИ УЧНІВ
Ужгородського ліцею «Імідж»
Ужгородської міської ради
Закарпатської області

Правила поведінки учнів у ліцеї (далі Правила) базуються на законах України, постановах Міністерства освіти і науки України та органів місцевого самоврядування, Статуті ліцею.

Правила поведінки на уроках

1. Учні зобов'язані приходити до ліцею за 10-15 хвилин до початку занять.
2. Не дозволяється перебувати в класах у верхньому одязі.
3. Учні входять до класу перед дзвоником. Запізнюватися або пропускати уроки без поважних причин категорично заборонено.
4. У разі пропуску занять учень/учениця зобов'язаний(на) пред'явити класному керівнику довідку або записку від батьків (осіб, що їх замінюють) про причину відсутності на заняттях. У разі пропуску більше трьох днів учень/учениця зобов'язаний(на) представити довідку з медичної установи.
5. Під час уроку не можна галасувати, заважати проведенню занять.
6. Заборонено виходити з класу без дозволу вчителя.
7. Кожен учень/учениця повинен(на) дбайливо ставитися до підручників (відповідно до вимог правил користування бібліотекою ліцею «Імідж») та охайно вести зошити. Зошити учнів повинні відповідати нормам НМЦ МОН України.
8. Учні зобов'язані знати правила техніки безпеки й дотримуватися їх виконання як під час уроків, так і після їх закінчення.

*У випадку порушення Правил
можуть бути вжиті такі стягнення до учнів:*

Правила поведінки під час перерви

1. Учням заборонено залишати територію ліцею без дозволу класного керівника або чергового заступника директора та батьків (осіб, що їх замінюють).
2. Черговий учень/учениця повинен(на) здійснювати провітрювання навчального приміщення.
3. Кожен учень/учениця зобов'язаний(на) прибрати своє робоче місце й підготуватися до наступного уроку.
4. Під час перерви забороняється:
 - бігати по сходах, коридорах та класних приміщеннях, штовхатися;
 - грати м'ячем у приміщеннях, не пристосованих для цього;
 - конфліктувати, з'ясовувати стосунки за допомогою сили.
5. Учні повинні дотримуватися загальних вимог щодо поведінки в їдальні ліцею. Не дозволяється перебувати в приміщенні їдальні у верхньому одязі та під час уроків.
6. Учень/учениця має бути ввічливим(вою) у спілкуванні з учителями, працівниками ліцею, учнями, батьками інших учнів.
7. Одяг учнів має бути чистим і охайним.
8. Стиль одягу повинен бути діловим (темно-синій). На державні свята учні та працівники ліцею мають мати національний одяг-вишиванку. На уроках хореографії, фізкультури, Захисту України, трудового н-ння учні зобов'язані мати відповідний одяг (спортивна форма та змінне взуття, фартух, спецодяг і т. д.).
9. Працівники ліцею не несуть відповідальність за збереження цінних речей учнів.
10. Учні повинні дбайливо ставитися до майна ліцею і речей, що належать іншим учасникам процесу.
11. За пошкоджене майно ліцею батьки учня/учениці зобов'язані відшкодувати збитки.
12. Учні, які знайшли втрачені або забуті, на їх думку, речі, належить здати черговому, який знаходиться на першому поверсі ліцею, черговому вчителю, класному керівнику або заступникам директора.
13. Булінг є не припустимою формою поведінки учнів у ліцеї та за його межами.
14. Учень/учениця зобов'язаний(на) виконувати домашні завдання в терміни, встановлені навчальною програмою.

**У випадку порушення Правил
можуть бути вжиті такі стягнення до учнів:**

- усне зауваження;
- співбесіда з батьками;

- розгляд поведінки учня/учениці на нараді при директору чи на педраді;
- відшкодування батьками завданої дитиною матеріальної шкоди;
- у разі серйозного порушення поведінки учнем/ученицею або постійного невиконання ним(нею) вимог, викладених у Правилах, заступники директора порушують клопотання про взяття на облік учня/учениці в Службу в справах дітей (ССД), у сектор превенції (у складі патрульної поліції) Ужгородського відділу ГУНП в Закарпатській області.

Заборонено:

- приносити до ліцею предмети або речовини, які можуть зашкодити здоров'ю та безпеці оточуючих або завдати навчальному процесу;
- користуватися мобільними телефонами під час проведення уроків, занять, гуртків, виховних заходів (під час уроків мобільні телефони зберігаються у спеціально відведених місцях);
- брати без дозволу чужі речі;
- використовувати ненормативну лексику під час спілкування з учнями та вчителями.

У разі систематичного порушення поведінки учня, учня переводять на екстернатну форму навчання.

<p>Керівник Ужгородського ліцею «Імідж» Ужгородської міської ради Закарпатської області Оксана РУСИН</p>  <p>«25» _____ 2023 року</p>	<p>Виборний орган ППО Ужгородського ліцею «Імідж» Ужгородської міської ради Закарпатської області в особі Володимира Мар'яни Йосифівни Мар'яни ВОЛОШИН</p>  <p>«25» _____ 2023 року</p>
--	---

СПИСОК

осіб, які брали участь у складанні Колективного договору

Від виборного органу первинної профспілкової організації Ужгородського ліцею «Імідж»:

1. Волошин Мар'яна Йосифівна – голова первинної профспілкової організації
2. Качала Юлія Євгеніївна – вчитель англійської мови
3. Лобанова Олена Іллівна – бухгалтер
4. Вашкович Олеся Павлівна – вчитель історії

Від роботодавця Ужгородського ліцею «Імідж»:

1. Русин Оксана Василівна - директор Ужгородського ліцею «Імідж».
2. Машкаринець Руслана Михайлівна – заступник директора Ужгородського ліцею «Імідж».

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
ЦЬОГО ЛІЦЕЮ «ІМІДЖ» на 2023-2028 роки між роботодавцем, а
Ужгородський ліцей «Імідж» шкільної організації в області
Ужгородської міської ради Закарпатської області

вул. Заньковецької, 66, м. Ужгород, 88009
тел. 65-27-77, 65-27-99. E-mail: uzhschool19@ukr.net

ПРОТОКОЛ № 01
загальних зборів трудового колективу
Ужгородського ліцею «Імідж»

25.08.2023 року

Голова – Оксана РУСИН
Секретар – Мар'яна ВОЛОШИН
Загальна кількість працівників – 126 осіб
Присутні на зборах – 111 осіб

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Обговорення та схвалення колективного договору Ужгородського ліцею «Імідж».
2. Обговорення та схвалення правил внутрішнього трудового розпорядку.

СЛУХАЛИ:

1. Оксану РУСИН, голову зборів трудового колективу, яка ознайомила працівників Ужгородського ліцею «Імідж» з проектом колективного договору та додатками до нього на 2023-2028 р.р. Акцентувала увагу на основні розділи та загальні положення:

- трудові відносини;
- забезпечення зайнятості;
- робочий час та час відпочинку;
- нормування та оплата праці;
- охорона праці;
- правовий та соціальний захист;
- гарантії діяльності ППО;
- гендерна рівність;
- контроль за виконанням колективного договору.

2. Мар'яну ВОЛОШИН, голову ППО, яка ознайомила трудовий колектив з правилами внутрішнього трудового розпорядку, які розробила творча група.

УХВАЛИЛИ:

1. Схвалити та подати на реєстрацію КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР УЖГОРОДСЬКОГО ЛІЦЕЮ «ІМІДЖ» на 2023-2028 роки між роботодавцем, в особі керівника, та виборним органом первинної профспілкової організації в новій редакції.

ГОЛОСУВАЛИ:

«за» - 111
«проти» - 0
«утримались» - 0

Голова зборів трудового колективу
Секретар загальних зборів



Оксана РУСИН
Мар'яна ВОЛОШИН

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

УЖГОРОДСЬКОГО ЛІЦЕЮ «ІМІДЖ»

на 2023-2028 роки

Ужгородська загальноосвітня
школа І-ІІ ступенів № 1
Трудового Колективу. Протокол АЧЗ
№ 23/2023 від 27.09.2023 рр.

Ужгород 2023

Пронумеровано та прошнуровано

57 (журналів) і листів

Директор: _____ Оксана РУСИН

