

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між керівником та виборним органом
первинної профспілкової організації
Ужгородського ліцею «Лідер»
Ужгородської міської ради
Закарпатської області
на 2023-2028рр.

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Сторонами колективного договору є:
 - Керівник Ужгородського ліцею «Лідер» в особі директора Комарницького Мар'яна Несторовича, який представляє інтереси державного закладу і має відповідні повноваження;
 - виборний орган первинної профспілкової організації, який відповідно до ст.247 КЗпП України, представляє інтереси працівників навчального закладу в галузі праці, побуту, культури в особі голови профспілкового комітету Дан Вероніки Мирославівни.
2. Колективний договір укладено на 2023-2028 роки.
3. За 2 місяці до закінчення терміну дії колективного договору сторони розпочинають переговори по укладенню нового колективного договору.
4. Директор Ужгородського ліцею «Лідер» визнає виборний орган первинної профспілкової організації єдиним повноважним представником всіх працівників школи в колективних переговорах.
5. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства:
 - паритетності представництва;
 - рівноправності сторін;
 - взаємної відповідальності;
 - конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього;
 - вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
6. Колективний договір укладено згідно з чинним законодавством, генеральною, галузевою, регіональною угодами.
7. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання керівником, працівниками і виборним органом первинної профспілкової організації.
8. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників навчального закладу.
9. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, генеральної, галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору та з ініціатив однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників навчально-виховного закладу.
10. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у семиденний строк з дня їх отримання іншою стороною.
11. Жодна із сторін, що уклали цей договір, не може протягом усього строку

його дії в односторонньому порядку прийняти рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

12. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у 7-денний термін підписують колективний договір.

13. Після підписання сторони зобов'язуються спільно подати колективний договір для повідомної реєстрації в Ужгородську міську раду та забезпечувати його тиражування у кількості 3 примірників.

14. Через 7 днів після реєстрації колективний договір доводиться до відома виборного органу первинної профспілкової організації, працівників навчально-виховного закладу.

РОЗДІЛ II. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

1. Забезпечення продуктивної зайнятості

Керівник зобов'язується:

1.1. - Забезпечити ефективну діяльність Ужгородського ліцею «Лідер», виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для результативності роботи школи.

1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази школи, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

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

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

1.5. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників із наказом про їх прийняття на роботу в школу.

1.6. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, посади, яку вони займають та кваліфікації. Не вимагати від працівників роботи, необумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

1.7. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим договором.

1.8. Протягом 7 днів з часу одержання інформації доводити до відома працівників нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки. Забезпечувати своєчасну (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством.

1.9. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи при можливості надавати керівникам методичних об'єднань, що мають навантаження в обов'язі до 18 годин.

1.10. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:

- для жінок, які мають двох чи більше дітей віком до 14 років;

- для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

2. Зміни в організації виробництва і праці

Керівник зобов'язується:

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

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

2.3. Залучати до виконання роботи:

- керівних, непедагогічних працівників школи;
- працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати праці лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

2.4. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу включно у випадках на підставах і в порядку, встановленому чинним Законодавством.

2.5. Звільнення працівників за ініціативою роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації згідно з чинним Законодавством.

2.6. Надавати профспілковій стороні обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником.

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

2.8. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості навчального закладу, його реорганізації, крім визначених Законодавством випадків, а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п.1 ч.1 ст.40 КЗпП.

2.9. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації.

2.10. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

2.11. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

2.12. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням із виборним органом первинної профспілкової організації. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно. Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними розмірами. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

2.13. Включити представника виборного органу первинної профспілкової організації до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

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

2.15. У випадках виробничої необхідності залучати працівників навчально-виховного закладу до заміни навчальних занять тимчасово відсутніх працівників.

2.16. Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або не робочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати за узгодженням з профспілковою стороною на підставі рішення вищих керівних органів.

2.17. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.18. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним Законодавством.

2.19. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

3. Режим роботи, тривалості робочого часу і відпочинку

Керівник зобов'язується:

3.1. Спільно з профспілковою стороною розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку навчально-виховного закладу, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати на загальних зборах (конференції) працівників, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

3.2. Режим роботи, графіки роботи, розклад уроків затверджувати за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації.

3.3. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати педагогічним працівникам, виходячи із умов, які не впливають на погіршення стану організації навчально-виховного процесу.

3.4. Встановити у закладі 5-денний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу для працівників обслуговуючого персоналу - 40 годин на тиждень і двома вихідними днями - субота, неділя.

3.5. Скорочувати на 1 годину тривалість робочого часу на передодні святкових, неробочих днів.

3.6. Перерву на відпочинок і харчування надавати, як правило, через 4 години після початку роботи і тривалістю не більше 1 академічної години.

3.7. Дозволити працівникам обслуговуючого персоналу за узгодженням з виборним органом первинної профспілкової організації скорочувати 1 годину обідньої перерви на 30 хвилин.

3.8. Графік роботи обслуговуючого персоналу затверджувати за узгодженням з виборним органом первинної профспілкової організації із розрахунку нормальної тривалості робочого дня.

3.9. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації.

3.10. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених Законодавством.

3.11. За бажанням встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину інваліда, а в тому числі таку, яка перебуває під її опікою, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання скорочену тривалість робочого часу (ст.56 КЗпП України).

3.12. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з

виборним органом первинної профспілкової організації не пізніше 01 лютого і доводити до відома працівників.

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

3.14. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини та можливості відпочинку кожного працівника.

3.15. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Не використану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України „Про відпустки”.

3.16. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (за умови, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не повинна бути менша, ніж 24 календарні дні, ст.83 КЗпП України).

3.17. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам під час канікул та літньої відпустки в зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування.

3.18. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, щорічну основну відпустку повної тривалості.

3.20. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами, цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки.

3.21. Жінкам, які працюють і мають 2 і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без врахування святкових та неробочих днів. Відпустку такої ж тривалості надавати жінкам, які всиновили дітей, батькам, які виховують дітей без матерів (в тому числі і у разі тривалого їх перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли під опіку дітей.

3.22. У день здавання крові та (або) її компонентів працівник, який виявив бажання стати донором, звільняються від роботи із збереженням за ним середнього заробітку (ст.124 КЗпП України та ст. 9 Закону України від 23.06.1995 року №239/95-вр „Про донорство крові та її компонентів”).

3.23. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених законодавством.

3.24. Надавати працівникам додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

3.25. У разі смерті рідних по шлюбу або крові (дружини, чоловіка, батьків, братів, сестер, дітей) надавати працівникам оплачувану відпустку (3 дні).

3.26. Надавати працівникам додаткові оплачувані відпустки за особливий характер праці, з ненормованим робочим днем (додаток 2).

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

3.28. Створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення, збереження довіреного їм майна.

4. Організація освітнього процесу з використанням технологій дистанційного та змішаного навчання, під час пандемії, надзвичайних ситуацій та війни.

4.1. У разі запровадження дистанційної роботи працівник самостійно визначає робоче місце та відповідає за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

4.2. Якщо виникають причини (збройна агресія, надзвичайні ситуації, пандемія тощо) чи відповідне рішення ухвалюють військові адміністрації, роботодавець (а це – керівник закладу освіти) зобов'язаний видати наказ про запровадження:

- дистанційного навчання;
- освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання;
- дистанційної роботи тих працівників, які можуть здійснювати свої посадові обов'язки дистанційно.

4.3. Відповідно до Положення про дистанційну форму здобуття повної загальної середньої освіти, керівник закладу освіти забезпечує організацію освітнього процесу під час дистанційного навчання та контролює виконання освітніх програм. Спосіб організації такого контролю схвалює педагогічна рада закладу освіти.

У разі потреби засновник і керівник закладу освіти забезпечують організаційну та методичну підтримку педагогічних працівників для реалізації дистанційного навчання. Керівник та його заступники також можуть контролювати виконання освітніх програм дистанційно. Це допомагають зробити й електронні освітні платформи та онлайн сервіси.

4.4. Асинхронний режим - взаємодія між суб'єктами дистанційного навчання, під час якої учасники взаємодіють між собою із затримкою у часі, застосовуючи при цьому інтерактивні освітні платформи, електронну пошту, форуми, соціальні мережі тощо;

4.5. З метою забезпечення умов праці, необхідних для організації дистанційного навчання, відповідно до умов трудового договору або за рішенням засновника може здійснюватися надання педагогічним працівникам персональних комп'ютерів (з можливістю використання засобів аудіо-, відеоконференцзв'язку) в тимчасове користування.

Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується:

1. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

3. Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.

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

5. Сприяти узгодженню виникнення трудових конфліктів.

Сторони угоди домовились про:

1. Встановлення в установі п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу і неділю.

2. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за наявності особистої заяви працівника на термін не більше 15 календарних днів на рік.

РОЗДІЛ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Керівник зобов'язується:

1. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з виборним органом первинної профспілкової організації – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.
2. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в установі.
3. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 10% загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з виборним органом первинної профспілкової організації (працівниками) програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.
4. Не допускати економічного необгрунтованого скорочення класів, груп (підгруп), робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.
5. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:
 - повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;
 - вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.;
 - направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.
6. При зміні власника навчального закладу, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, які вивільнюються.
2. Забезпечити захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права на роботу

відповідно до ст.42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою роботодавців, вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до 6 років), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда.

3. Не знімати з виборного органу первинної профспілкової організації обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

РОЗДІЛ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

Керівник зобов'язується:

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

2. Не приймати в односторонньому порядку рішення, що змінюють встановлені колективним договором умови оплати праці.

3. Відповідно до ст.15 Закону України „Про оплату праці” погоджувати з виборним органом первинної профспілкової організації умови оплати праці в навчально-виховному закладі в межах бюджетних асигнувань та позабюджетних (частина доходу, одержаного внаслідок господарської діяльності) ст. 4 ЗпОП.

4. Затвердити попередньо погоджене з виборним органом первинної профспілкової організації Положення про порядок надання щорічної грошової винагороди працівникам школи, бухгалтерам закладу (Додаток №1,).

5. Виплачувати працівникам установи заробітну плату у грошовому вираженні двічі на місяць: аванс 12 числа кожного місяця; остаточний розрахунок 28 числа кожного місяця.

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

7. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки. У випадку порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки, затримки виплати відпускних, відпустка працівника повинна бути перенесена на інший період.

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

- заміщенням 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.

9. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації.

10. Доплату за зміну тимчасово відсутніх непедагогічних працівників

здійснювати за фактично виконану роботу в межах місячної ставки заробітної плати відсутнього працівника.

11. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду.

12. Гарантувати працівникам навчально-виховного закладу виплату мінімальної заробітної плати відповідно нормативних документів.

13. Тривалість робочого часу повинна бути не більшою 8 годин на день, перерва у вільний від уроків час.

Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується;

1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

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

3. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці.

4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах.

5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді.

РОЗДІЛ V. ОХОРОНА ПРАЦІ

Керівник зобов'язується;

1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів з охорони праці, безпеки життєдіяльності відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.

2. При укладенні трудового договору інформувати під розписку працівника про умови праці, облаштованість робочого місця тощо.

3. Встановити строк звільнення (1 година на тиждень) уповноважених з питань охорони праці від основної роботи із збереженням середнього заробітку для виконання ними громадських обов'язків.

4. Систематично проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань в навчально-виховному закладі.

5. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці.

6. Своєчасно проводити з працівниками всі види інструктажів з техніки безпеки у відповідності з вимогами „Типового положення про навчання інструктаж і перевірку знань працівників з питань охорони праці”.

7. Своєчасно проводити з учнями всі види інструктажів з техніки безпеки у

відповідності з вимогами „Типового положення про навчання інструктаж і перевірку знань працівників з питань охорони праці”.

8. Своєчасно проводити з працівниками та учнями цільовий інструктаж з техніки безпеки.

9. Розробляти і затверджувати інструктажі з охорони праці для працівників та учнів.

10. Забезпечувати навчанням з питань охорони праці працівників навчально-виховного закладу.

11. Здійснювати санітарно-технічну паспортизацію умов праці, атестацію робочих місць і навчання працівників і учнів.

12. Здійснювати перевірку стану охорони праці, підготовку навчально-виховного закладу до занять перед початком кожного нового навчального року з обов'язковим оформленням відповідних актів.

13. Забезпечувати для працівників розробку посадових інструкцій (обов'язків) з питань охорони праці.

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

- не допускати жінок до важкої роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється використання праці жінок (затверджений наказом Міністерством охорони здоров'я України від 29.12.1993 року № 256);

- не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 року №241).

15. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст. 11 Закону України “Про охорону праці”).

16. Організувати збори (конференцію) колективу установи з метою обрання уповноваженого з питань охорони праці. Створити умови для його навчання та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці.

17. Запроваджувати стимулювання працівників, які виконують акти Законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимог особистої і колективної безпеки, беруть активну участь в здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в установі, через подяки у наказах, видачу грамот.

18. Організовувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників (ст.18 Закону України „Про охорону праці”).

19. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

20. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці (ст.19 Закону України “Про охорону праці”).

21. За потребою проводити атестацію робочих місць за умовами праці працівників закладу (постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 року №442).

22. Виконати до 15.10. кожного року всі заплановані заходи по підготовці навчально-виховного закладу до роботи в зимових умовах. Забезпечувати протягом осінньо-зимового періоду стійкий температурний режим у навчальних та службових приміщеннях згідно встановлених санітарних норм.

23. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від працівників навчально-виховного закладу і працівникам, сприяти її роботі відповідно до положення про неї (ЗУ „Про охорону праці” ст.26).

24. Проводити спільно з виборним органом первинної профспілкової організації своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, які сталися з працівниками під час навчально-виховного процесу, відповідно Положення про порядок розслідування та проведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві (затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 року №1232) Закону України „Про охорону праці” ст.22.

25. Відповідно до чинного законодавства забезпечувати здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників навчально-виховного закладу від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань (ЗУ „Про охорону праці” ст. 5, 8).

Працівники школи зобов'язуються:

1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації наявних у навчальному закладі механізмів, засобів пересування, станків тощо.

2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

3. Проходити в установленому порядку та строки попередній і періодичний медичні огляди.

4. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посиленних заходів щодо їх запобігання та усунення.

5. Дбайливо та раціонально використовувати майно навчально-виховного закладу, не допускати його пошкодження чи знищення.

Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується:

1. Здійснювати систематичний контроль за дотриманням стороною власника Законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення (КЗпП України ст.160, ст.41 ЗУ „Про охорону праці”).

2. Проводити в установлені строки вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників виборного органу первинної профспілкової організації з питань охорони праці, провести навчання активу.

3. Відзначити кращих громадських інспекторів, членів комісій, представників профспілки з питань охорони праці засобами морального та матеріального заохочення з коштів виборного органу первинної профспілкової

організації навчально-виховного закладу.

4. Регулярно виносити на збори (конференції), наради при керівнику, інформативно-інструктивні наради, оперативні-адміністративні наради розгляд питань стану умов охорони праці.

5. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці у випадках, визначених чинним Законодавством (КЗпП ст. 244).

6. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни Законодавства з охорони праці.

7. Брати участь:

7.1. В розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в школі.

7.2. В організації навчання працюючих з питань охорони праці.

7.3. В управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань (КЗпП ст. 258-1).

7.4. У внесенні пропозицій щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, наданні їм відповідних пільг і компенсацій.

7.5. У розслідуванні нещасних випадків та складанні актів про нещасний випадок; готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спільних питаннях.

7.6. У проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

Сторони угоди домовились про наступне:

1. Розробляти інструкції з охорони праці для працівників та учнів навчально виховного закладу.

2. Спільно розробляти колективний договір.

3. Проводити оперативний адміністративно-громадський контроль стану охорони праці.

4. Організовувати спільне розслідування нещасних випадків з працівниками і учнями та оформляти відповідні акти.

5. Створити спільні комісії для проведення атестації робочих місць і оцінки умов праці працівників школи.

Розділ VI. ВІДПУСТКИ

Роботодавець зобов'язується:

1.1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації не пізніше 1-го лютого і доводити до відома працівників.

1.2. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України "Про відпустки").

1.3. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше як за три дні до початку відпустки.

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

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.ст. 10, 21 Закону України "Про відпустки").

1.5. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам, за їх бажанням, як у літній канікулярний період, так у періоди осінніх, зимових, весняних канікул (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України "Про відпустки", але з дотриманням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.97 р. № 346.

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

1.7. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не менше ніж 24 календарних дні).

1.8. Надавати щорічні відпустки подружжю, що працює в одній установі, за їх бажанням одночасно.

1.9. Додаткові оплачувані відпустки надавати згідно з чинним законодавством і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з Додатками №№ 4, 5, 6 за однією з підстав, обраних працівником (ч. 1 ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

1.10. Відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівників надавати в обов'язковому порядку у випадках та розмірах, встановлених статтею 25 Закону України «Про відпустки».

1.11. Не вимагати від працівників закладу брати відпустки без збереження заробітної плати за формулюванням «за згодою сторін». Зазначений вид відпустки надавати тільки якщо працівник бажає її взяти, а внутрішній орган ППО не заперечує.

1.12. Молодим спеціалістам, які одержали направлення на роботу після закінчення вищого навчального закладу відпустку 30 календарних днів з виплатою при цьому допомоги у розмірі академічної або соціальної стипендії, але не нижче розміру стипендії, яку вони отримували в останній місяць навчання у вищому навчальному закладі.

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

Виборний орган первинної профспілкової організації зобов’язується:

2.1. В питаннях щодо надання відпусток контролювати додержання чинного законодавства, в тому числі вимог Закону України «Про відпустки».

2.2. Роз’яснювати працівникам їх права щодо надання відпусток.

РОЗДІЛ VII.

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Керівник зобов’язується:

1. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України “Про освіту”).

2. Сприяти педагогічним працівникам у наданні їм пільгових кредитів для індивідуального та кооперативного будівництва.

3. Сприяти проходженню педагогами-жінками, які мають дітей віком до 14 років, курсів підвищення кваліфікації та перепідготовки за місцем проживання без направлення їх у відрядження.

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

5. Надавати працівникам школи приміщення їдальні для проведення сімейних урочистостей без сплати оренди за приміщення, оплату води, електроенергії здійснювати відповідно показників лічильників.

6. Забезпечувати належне утримання, прибирання навчальних, соціально-побутових приміщень школи.

Виборний орган первинної профспілкової організації зобов’язується:

1. Сприяти працівникам у відведенні їм земельних ділянок під садівницькі товариства, городи, житлове будівництво.

2. Організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у виборному органі первинної профспілкової організації школи.

3. Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів виборного органу первинної профспілкової організації та їх сімей. Путівки для лікування виділяти перш за все тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів.

4. Організувати проведення “Днів здоров’я”, виїзди на природу.

5. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікуванню працівників, організувати оздоровлення дітей працівників школи у дитячих таборах

відпочинку.

6. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року тощо.

7. Проводити День шанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

Сторони угоди домовились про наступне:

1. Спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей школи.

РОЗДІЛ VIII.

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ВИБОРНОГО ОРГАНУ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Керівник школи визнає виборний орган первинної профспілкової організації повноважним представником інтересів працівників, які працюють у даному навчальному закладі і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

Керівник зобов'язується:

1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності виборного органу первинної профспілкової організації школи, встановлених чинним Законодавством, не допускати втручання в її діяльність, обмеження прав або перешкоджання їх здійсненню (КУ ст. 36, КЗпП ст. 243, КЗпС ст. 12, 40-45).

2. Для забезпечення діяльності виборного органу первинної профспілкової організації, проведення зборів працівників школи надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням тощо.

3. Надавати виборному органу первинної профспілкової організації всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

4. Забезпечити виборному органу первинної профспілкової організації можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях школи в доступних для працівників місцях.

5. Забезпечити звільнення від основної роботи представника виборного органу первинної профспілкової організації школи для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

6. Гарантувати працівникам виборного органу первинної профспілкової організації (якщо вони обрані на ці посади із штатних посад школи) після закінчення їх повноважень надання місця попередньої роботи, на яке інші працівники приймаються тимчасово.

7. Не застосовувати до працівників, обраних до складу виборного органу первинної профспілкової організації школи, дисциплінарних стягнень без погодження

з відповідними програмами .

8. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на обраних працівників виборного органу первинної профспілкової організації.

9. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб школи (їдальня, медичний кабінет тощо) для здійснення виборним органом первинної профспілкової організації наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

10. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання виборного органу первинної профспілкової організації щодо усунення порушень Законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

11. Забезпечувати участь сторони виборного органу первинної профспілкової організації в підготовці змін і доповнень до Статуту школи, обов'язковий розгляд їх пропозицій.

12. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати сторону виборного органу первинної профспілкової організації про плани і напрямки розвитку школи.

13. Брати участь у заходах сторони виборного органу первинної профспілкової організації на її запрошення.

РОЗДІЛ ІХ.

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

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

2. Періодично проводити зустрічі роботодавця та виборного органу первинної профспілкової організації, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

3. 1 раз на рік (січень-лютий) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника закладу та голови виборного органу первинної профспілкової організації працівників освіти і науки України про реалізацію взятих зобов'язань на зборах працівників.

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

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

Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується:

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

Керівник зобов'язується:

Роздрукувати Колективний договір, забезпечити його реєстрацію та ознайомити працівників під підпис.

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

РОЗДІЛ Х. ПОЛОЖЕННЯ ПРО МАТЕРІАЛЬНЕ СТИМУЛЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ УЖГОРОДСЬКОГО ЛІЦЕЮ «ЛІДЕР»

Положення розроблене на підставі Законів України «Про середню освіту» та про «Оплату праці», Статуту Ужгородського ліцею «Лідер», наказу Міністерства освіти і науки України №557 від 26.09.2005 р. (із змінами) і є додатком до Колективного договору.

1. Загальні положення

1.1 .Положення про преміювання розроблено з метою матеріального заохочення працівників школи за ініціативу , творчість, сумлінну працю та високі досягнення у виробничій, навчально-методичній, науковій, виховній роботі та поширюється на штатних працівників закладу.

1.2 . Преміювання працівників школи проводиться в межах планового фонду та з фонду економії заробітної плати.

2. Критерії преміювання

2.1 Головними критеріями оцінки праці при преміюванні працівників школи є

2.1.1. Вияв творчої ініціативи, новизни ідей у розв'язанні навчальних, виховних, виробничих та інших завдань закладу, використання нових інформаційних технологій у навчальному процесі;

2.1.2. Досягнення високих результатів у підвищенні ефективності та якості навчальної, методичної, виховної роботи;

2.1.3. Додаткове навантаження у зв'язку із залученням працівників закладу у роботі по реалізації Грантових угод, що фінансуються сторонніми організаціями.

2.1.4. Використання і пропаганда передового досвіду ведення навчального процесу.

2.1.5. Керування роботою учнів, які стали переможцями міських, обласних, всеукраїнських олімпіад, конкурсів, турнірів.

2.1.6. Керування роботою учнів членів Малої Академії Наук, які стали переможцями міських, обласних, всеукраїнських конкурсів.

2.1.7. Якісне та своєчасне виконання позапланових та особливо важливих робіт;

2.1.8. Виконання в обмежений термін додаткових (одноразових) робіт;

2.1.9. Активну участь у підготовці та проведенні конференцій, семінарів, культурно-масових заходів, пов'язаних із статутною діяльністю закладу;

2.1.10. Поліпшення умов праці, техніки безпеки та охорони праці, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, якісна підготовка закладу до нового навчального року.

2.1.11. Додаткове залучення коштів до спеціального фонду (інші джерела власних надходжень у грошовій та натуральній формі) з метою покращення матеріально-технічної бази школи.

2.1.12. Ефективне використання кабінетної системи, дотримання

санітарних норм, нормативних актів з охорони праці, якісна підготовка навчально-кабінету до нового навчального року;

2.2 Преміювати працівників з нагоди державних і професійних свят, інших святкових днів, ювілейних дат.

2.3 За сумлінну та плідну працю, значні навчальні і виробничі досягнення працівники закладу можуть преміюватися на підставі листів, наказів та інших розпорядчих документів.

2.4. Надавати щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам Ужгородського ліцею «Лідер» Ужгородської міської ради за сумлінну та плідну працю, значні навчальні та виробничі досягнення працівником закладу в межах наявних коштів, відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи підвищення ефективності та якості навчальної, методичної, виховної роботи використанням нових інформаційних технологій в освітньому процесі;

2.5. Щорічна грошова винагорода нараховується та виплачується за основним місцем роботи на підставі наказу керівника школи.

Умови і критерії роботи для надання грошової винагороди

2.6. Сумлінне виконання посадових обов'язків передбачених посадовою інструкцією, дотриманню у роботі вимог чинного трудового законодавства.

2.7. Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів директора, висока виконавська дисципліна відсутність обґрунтованих зауважень боку керівника.

2.8. Досягнення в роботі, які призвели до зростання рейтингу школи.

2.9. Ініціативність у діяльності і результативність роботи.

2.10. Дотримання державних санітарних норм, нормативних актів з охорони праці та техніки безпеки.

2.11. Педагогічні працівники, які мають дисциплінарні стягнення позбавляються премій та щорічної грошової винагороди.

3. Порядок розрахунку розміру премій

3.1 Розміри премій працівників закладу встановлюються відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах наявних коштів.

3.2 Розміри премії за поданням управління освіти Ужгородської міської ради визначається відповідно до п. 3.1. цього Положення якщо інше не зазначено в поданні

4. Порядок призначення та виплати премії

4.1 Преміювання директора здійснюється тільки згідно з рішенням управління освіти Ужгородської міської ради.

4.2 Призначення премій здійснюється за поданням директора або заступників директора за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації.

4.3 Виплата премій здійснюється на підставі наказу директора.

5. Прикінцеві положення

5.1 Норми, що не визначені в даному положенні, регулюються у відповідності до чинного законодавства України.

У випадку внесення змін у нормативно-правову базу дане Положення приводиться у відповідальність діючому законодавству шляхом внесення змін.

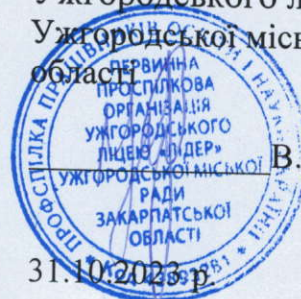
За дорученням працівників
Керівник Ужгородського ліцею
«Лідер»
Ужгородської міської ради Закарпатської
області



М.Н. Комарницький

31.10.2023 р

Голова виборного органу первинної
профспілкової організації
Ужгородського ліцею «Лідер»
Ужгородської міської ради Закарпатської
області



В.М. Дан

31.10.2023 р

Додаток № 01
до Колективного договору

Відповідно до ст. 174 КЗпП і ст. 10 Закону України «Про охорону праці» не можна допускати жінок до наступних видів роботи, навіть якщо вони наполягають на виконанні цих робіт:

- роботи з важкими умовами праці;
- роботи зі шкідливими або небезпечними умовами праці;
- підземних робіт (крім нефізичних або робіт із санітарного і побутового обслуговування).

Існують також норми гранично допустимих навантажень для жінок при підйманні та переміщенні важких речей вручну, що встановлені наказом № 241 МОЗ України «Про затвердження граничних норм підймання та переміщення важких речей жінками» від 10.12.1993 р. с.10.

Забороняється залучати жінок до робіт, пов'язаних з постійним переміщенням протягом робочої зміни вантажів масою понад 7 кг.

Граничні норми підймання і переміщення важких речей жінками.

„ПОГОДЖЕНО”

Виборним органом первинної
профспілкової організації
Ужгородського ліцею «Лідер»
Протокол № 31
від 31.10.2023 року



~~В.М. Дан~~

„ЗАТВЕРДЖЕНО”

Керівник
Ужгородського ліцею «Лідер»



~~М.Н.Комарницький~~

**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

„ПОГОДЖЕНО”

Виборним органом первинної профспілкової організації Ужгородського ліцею «Лідер»

Протокол № 31
від 31.10.2023 року

В.М. Дан



„ЗАТВЕРДЖЕНО”

Керівник
Ужгородського ліцею «Лідер»



М.Н. Комарницький



**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 надаватися 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 align="center">„ПОГОДЖЕНО”</p> <p>виборним органом первинної профспілкової організації Ужгородського ліцею «Лідер»</p> <p align="center">Протокол № 31 від 21.09.2023 року</p> <p align="center">В.М. Дан</p> 	<p align="center">„ЗАТВЕРДЖЕНО”</p> <p>Керівник Ужгородського ліцею «Лідер»</p> <p align="center">М.Н.Комарницький</p> 
--	---

Додаток № 04 до Колективного договору

За дорученням працівників
Керівник Ужгородського ліцею
«Лідер»
Ужгородської міської ради Закарпатської
області



М.Н. Комарницький

31.10.2023 р.

Голова виборного органу первинної
профспілкової організації
Ужгородського ліцею «Лідер»
Ужгородської міської ради Закарпатської
області



В.М. Дан

31.10.2023 р.

ПЕРЕЛІК
тривалості надання відпусток
без збереження заробітної плати
за наявності письмової заяви працівника,
згідно статті 25 Закону України “Про відпустки”

№	Причина надання відпустки	Тривалість
1	матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю	тривалістю до 14 календарних днів щорічно,
2	Матері, які мають дитину, яка потребує домашнього догляду (за медичними показниками)	До досягнення дитиною 6-річного віку
3	Ветеранам війни та особам, які до них прирівняні	14 календарних днів
4	Пенсіонерам за віком та інвалідам III групи	тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
5	Особам з інвалідністю I та II груп	тривалістю до 60 календарних днів
6	Особам, які одружуються	10 календарних днів
7	Працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер	тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

8	Працівникам, які доглядають за хворим рідним по крові чи по шлюбу (за медичними висновками)	тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
9	Працівникам для завершення санітарно-курортного лікування	Визначено у медичному висновку
10	Сумісникам	На термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи
11	Ветеранам праці	14 календарних днів
12	Працівникам за сімейними обставинами	До 15 календарних днів згідно можливого надання
13	Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості	12 календарних днів, без урахування часу, необхідного для проїзду знаходження навчального закладу та у зворотному напрямі
14	учасникам війни, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України	тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

Додаток № 05 до Колективного договору

„ПОГОДЖЕНО”

Виборним органом первинної
профспілкової організації
Ужгородського ліцею «Лідер»
Протокол № 31
від 31.10.2023 року



В.М. Дан

„ЗАТВЕРДЖЕНО”

Керівник
Ужгородського ліцею «Лідер»



М.Н. Комарницький

НАДБАВКИ

за вислугу років педагогічним працівникам

№	Стаж роботи	Відсотки від ставки
1.	Понад 3 роки	10%
2.	Понад 10 років	20%
3.	Понад 20 років	30%

До

ЗАТВЕРДЖЕНО



Директор Ужгородського ліцею

М.Н. Комарницький

Наказ № 282/ від 01.09

**ПЛАН РОБОТИ
З ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ НА 2023-2024 РОК**

№ п/п	Зміст роботи	Терміни	Виконавець
I. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ			
1.	Підготувати розділ "Охорони праці" до плану роботи навчального закладу	До 15.09	Інженер з охорони праці
2.	Забезпечувати заклад законодавчими актами та нормативно-технічною документацією	Постійно	Інженер з охорони праці
3.	Скласти і затвердити перелік професій та посад працівників, на які повинні бути розроблені інструкції з охорони праці	До 25.08	Інженер з охорони праці
4.	Переглянути (розробити), ввести в дію інструкції посадові, з охорони праці, безпеки життєдіяльності, робочі інструкції для працівників закладу	До 25.08	Інженер з охорони праці Керівники структурних підрозділів
5.	Видати та довести до відома всіх працівників наказ "Про організацію роботи з охорони праці" з визначенням відповідальних осіб за пожежну, електробезпеку, безпечну експлуатацію електромеханічного обладнання, будівель і споруд, автотранспорту тощо	До нового навчального року	Керівник
6.	Здійснити перевірку готовності закладу до нового навчального року, оформити акт готовності закладу, актів-дозволів на заняття в кабінетах підвищеної небезпеки, актів-випробувань спортивного обладнання	До 25.08	Керівник, Інженер з охорони праці
7.	Створити куточок (кабінет) охорони праці, безпеки життєдіяльності, де сконцентрувати всю законодавчу, нормативно-технічну документацію з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної та електробезпеки, а також науково-методичні матеріали	До 25.09	Інженер з охорони праці
8.	Підготувати навчальний заклад до опалювального сезону (документація для котельні, медогляд та навчання операторів котельні)	1-а декада жовтня	Керівник, відповідальний за газозабезпечення
9.	Розробити заходи щодо підготовки навчального закладу до роботи в осінньо-зимовий період	До 15.10	Керівник, заступник директора з АГР
10.	Своєчасно проводити розслідування кожного нещасного	Після	Керівник,

	випадку (в побуті та під час навчально-виховного процесу) з працівниками закладу відповідно до чинних Положень	кожного випадку	Інженер з охорони праці
11	Здійснювати аналіз стану травматизму серед учасників навчально-виховного процесу	1 в півріччя	Інженер з охорони праці
12	Розробити заходи щодо підготовки навчального закладу до нового навчального року	До 15.04	Керівник, заступник директора з АГР
13	Готувати звіти з ОП	Щороку	Інженер з охорони праці

II. НАВЧАННЯ

1.	Проводити навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності з ново призначеними працівниками	Перша декада січня	Керівник, Інженер з охорони праці
2.	Проводити вступний інструктаж з новопризначеними працівниками	В перший день роботи, перед початком роботи	Інженер з охорони праці
3.	Проводити інструктажі з охорони праці на робочому місці з: - педагогічними працівниками; - викладачами предметів підвищеної небезпеки; - технічним персоналом; - працівниками гуртожитку - працівниками котельні	2 раз на рік 1 раз на квартал	Керівники структурних підрозділів Інженер з охорони праці
4.	Проводити цільові та позапланові інструктажі	Протягом року	Керівники структурних підрозділів Інженер з охорони праці
5.	Надавати консультативну допомогу працівникам навчального закладу з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності	Постійно	Інженер з охорони праці

III. БЕЗПЕЧНА ТА НАДІЙНА ЕКСПЛУАТАЦІЯ БУДІВЕЛЬ ТА СПОРУД

1.	Призначити відповідального за безпечний стан будівель і споруд, ознайомити з обов'язками, організувати його навчання	01.09	Керівник
2.	Перевірити та впорядкувати територію закладу й усунути всі травмонезбезпечні місця (ями, вибоїни)	До 01.09 До 01.06	Інженер з охорони праці, заступник з АГР
3.	Проводити систематичні спостереження за станом виробничих будівель і споруд відповідно до Положення	Постійно	Відповідальна особа, заступник з АГР
4.	Організувати проведення загального огляду будівель і споруд	Восени, навесні	Комісія, відповідальна особа

5.	Скласти річний графік проведення планово-запобіжних ремонтів	До 04.03	Відповідальна особа, заступник з АГР	
6.	Проводити ремонт виробничих будівель і споруд з метою підтримання чи відновлення початкових експлуатаційних якостей як будівлі в цілому, так і її окремих конструкцій	Відповідно до затвердженого графіка	заступник з АГР	
7.	Провести утеплення приміщень закладу (засклити вікна, відремонтувати двері, заклеїти щілини вікон)	До 15.10	Заступник з АГР, зав.гуртожитку	
IV. ЕЛЕКТРОБЕЗПЕКА				
1.	Призначити відповідального за електрогосподарство, ознайомити з обов'язками, організувати його навчання	До 01.09	Керівник	
2.	Організувати проведення електротехнічних вимірів опору заземлюючого пристрою, опору ізоляції електропроводів	Щорічно	Керівник, відповідальна особа	
3.	Забезпечити утримання електромереж, електроарматури, електросилових шаф, освітлювальних електроцитів відповідно до вимог ПТЕ, ПТБ	Постійно	Відповідальна особа	
4.	Забезпечити наявність схеми електропостачання, паспорта заземлюючого пристрою та робочої схеми занулення електрообладнання	Постійно	Відповідальна особа	
5.	Забезпечити робочі місця засобами захисту від ураження електрострумом (дерев'яний настил чи діелектричні килимки, спеціальне взуття, рукавиці, інструменти з ізольованими ручками)	Постійно	Керівник, Інженер з охорони праці	
6.	Провести ремонт світильників, замінити лампи, що перегоріли, або ті, що не відповідають вимогам	До 01.09	Відповідальна особа	
7.	Організувати проведення випробування засобів захисту від ураження електрострумом	До 01.09	Відповідальна особа	
8.	Відремонтувати несправні електророзетки, електровимикачі. Закрити кришками електрокоробки	До 01.09	Відповідальна особа	
9.	Перевірити стан усіх електророзеток. Зробити біля кожної написи „220 В”	До 01.09	Відповідальна особа	
10.	Провести опосвідчення технічного стану електроустановок споживачів	Один раз на три роки	Комісія	
11.	Провести інструктаж з охорони праці для працівників, які використовують у трудовому процесі механізми, машини, обладнання тощо, та зареєструвати у журналі встановленої форми	До 01.09	Інженер з охорони праці Керівник структурного підрозділу	
12.	Провести інструктаж з електробезпеки на I групу допуску з працівниками	Щорічно	Інженер з охорони праці	
13.	Перевірити стан електромеханічного обладнання та його відповідність вимогам охорони праці, безпеки	Серпень	Керівник, відповідальний	

	життєдіяльності		за ОП, заступник з АГР	
14	Скласти графік проведення планово-запобіжних робіт (ПЗР) щодо ремонту обладнання	До 01.09	Відповідальна особа	
V. КОТЕЛЬНЯ				
1.	Призначити відповідального за котельне господарство, ознайомити з обов'язками, організувати його навчання	До 01.09	Керівник	
2.	Підготувати котельню, систему опалення до сезону: провести ремонт опалювальних котлів, ревізію опалювальної системи, опосвідчення газового лічильника тощо	До 01.10	Відповідальна особа, заступник з АГР	
3.	Забезпечити працівників котельні правилами експлуатації котлів, інструкціями з правил безпеки, іншими матеріалами, розробити графік роботи	До 01.10	Інженер з охорони праці, заступник з АГР	
4.	Подати заявку до вищої організації щодо проходження навчання відповідального за газове господарство	До 10.09	Керівник	
5.	Організувати перевірку контрольно-вимірювальних приладів опалювальної системи	До 15.09	Керівник, заступник з АГР	
6.	Забезпечити всіх працюючих на робочих місцях спецодягом, засобами індивідуального захисту	До 01.09	Керівник, ПК, заступник з АГР	
VI. ГІГІЄНА ПРАЦІ. МЕДИЧНІ ОГЛЯДИ. ПРОФІЛАКТИКА ОТРУЄНЬ ТА ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ				
1.	Організувати проведення обов'язкового медогляду працівників відповідно до Положення	До 01.09	Керівник, Медична сестра	
2.	Забезпечити працівників знешкоджувальними миючими засобами, спецодягом	До 01.09	Керівник, ПК	
3.	Усі структурні підрозділи з підвищеною небезпекою та шкідливими умовами праці забезпечити укомплектованими медичними аптечками	До 01.09	Керівник, медсестра	
4.	Забезпечити роботу всіх санітарно-побутових приміщень	Постійно	Заступник з АГР, медична сестра	
5.	Забезпечити дезінфекцію, дератизацію приміщень	До 01.09	Медсестра, заступник з АГР, зав.гуртожитку	
6.	Вирішити питання вивезення сміття з території закладу, установи	Постійно	Керівник, заступник з АГР, зав.гуртожитку	
7.	Організувати в закладі, установі безпечний питний, повітряний, температурний, світловий режими	Постійно	Керівник, медсестра	
VII. ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА				

1.	Призначити відповідального за пожежну безпеку в навчальному закладі, ознайомити з обов'язками, організувати проходження ним навчання	До 01.09	Керівник	
2.	Поновити план евакуації працівників, студентів на випадок пожежі та графічну схему евакуації	До 01.09	Відповідальна особа	
3.	Провести практичне заняття з відпрацюванням плану евакуації	III квартал	Керівник, відповідальна особа	
4.	Провести заняття з користування первинними засобами пожежогасіння	III квартал	Відповідальна особа	
5.	Провести ревізію укомплектування пожежного щита	III квартал	заступник з АГР Відповідальна особа	
6.	Розробити інструкції з пожежної безпеки	До 01.09	Інженер з охорони праці	
7.	Провести інструктажі з працівниками з протипожежної безпеки	До 01.09	Інженер з охорони праці	
8.	Ознайомити працівників з порядком оповіщення про пожежу	До 01.09	Керівник, відповідальна особа	
9.	Забезпечити сторожа (вахтера) списком посадових осіб із зазначенням їхніх номерів домашніх телефонів, адрес	До 01.09	Керівник, заступник з АГР	
10.	Розробити заходи щодо усунення недоліків, зазначених у приписах служби охорони праці та інспекторів держнагляду	В міру необхідно	Керівник, Інженер з охорони праці	
11.	Видати накази про заборону паління в закладі, про зберігання легкозаймистих речовин, горючих речовин	До 01.09	Керівник,	
12.	Забезпечити утримання шляхів евакуації у відповідності з Правилами пожежної безпеки	Постійно	Інженер з охорони праці	

VIII. ПОПЕРЕДЖЕННЯ ТРАВМАТИЗМУ ПІД ЧАС НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ, ПОБУТОВОГО ТРАВМАТИЗМУ ТА ДОРОЖНЬО-ТРАНСПОРТНОГО ТРАВМАТИЗМУ.

1.	Провести зі студентами вступний інструктаж з усіх видів травматизму	01.09.	Інженер з охорони праці	
2.	Провести бесіди про попередження дитячого травматизму під час перерв серед студентів	Початок семестру, раз на місяць	Керівники груп	
3.	Під час вивчення предмету "Основи безпеки життєдіяльності", «Охорона праці» звернути увагу на поведінку студентів на вулиці, транспорті, воді	За планом	Керівники груп	
4.	Проводити інструктажі з техніки безпеки під час занять з фізичного виховання	На кожному уроці фіз. виховання	Викладач фіз. виховання	
5.	Провести вступні інструктажі з техніки безпеки в кабінеті хімія, фізика, біологія,	На 1-му занятті	Зав. кабінетами	

	кабінеті інформатики.			
6.	Провести на батьківських зборах бесіди з попередження дитячого травматизму	1 раз на рік	Керівники груп	
7.	Провести тиждень безпеки життєдіяльності	Квітень	Інженер з охорони праці	
8.	На засіданні адміністративної ради, педраді розглядати питання профілактики дитячого травматизму	Відповідно плану	Інженер з охорони праці	
9.	Ознайомити студентів училища із законом України "Про дорожній рух"	Протягом року	Викладачі БЖД, охорони праці, керівники груп	
10.	Регулярно проводити профілактичну роботу серед студентів для попередження дитячого дорожньо-транспортного травматизму:	Протягом року	Викладачі БЖД, охорони праці, керівники груп	
11.	Провести заняття серед педагогічного та технічного персоналу училища на тему "Профілактика побутового травматизму"	Вересень	Інженер з охорони праці	
12.	Провести бесіди серед педагогічного та технічного персоналу училища щодо запобігання травматизму в навчальних та підсобних приміщеннях	Відповідно графіка	Інженер з охорони праці	
13.	Регулярно проводити бесіди серед студентського колективу на тему "Профілактика побутового травматизму"	Відповідно плану	Керівники груп	
14.	Проводити роз'яснювальну роботу серед батьків з профілактики побутового травматизму	Батьківські збори	Керівники груп	

ІХ. КОНТРОЛЬ ЗА СТАНОМ ОХОРОНИ ПРАЦІ

1.	Здійснювати: – оперативний; – адміністративний; – громадський контроль за станом охорони праці	Постійно; за графіком	Керівники структурних підрозділів, відповідальна особа за організацію роботи з охорони праці, ПК	
2.	Проводити внутрішній аудит охорони праці в рамках Тижня охорони праці	Щоквартально	Комісія	
3.	Перевірити готовність до нового навчального року всіх приміщень	Серпень	Комісія	
4.	Перевірити наявність актів-дозволів на проведення занять у кабінетах підвищеної небезпеки, спортзалі, актів перевірки стану обладнання тощо	До 01.09	Комісія	

Директор

Мар'ян КОМАРНИЦЬКИЙ

Розроблено фахівцем з охорони праці

Євген МЕНЬОР



За дорученням працівників
Керівник Ужгородського ліцею
«Лідер»
Ужгородської міської ради Закарпатської
області



М.Н. Комарницький

31.10.2023 р.

Голова виборного органу первинної
профспілкової організації
Ужгородського ліцею «Лідер»
Ужгородської міської ради
Закарпатської області



В.М.Дан

31.10.2023 р.

ПЕРЕЛІК

питань соціально-економічного характеру, що погоджуються
керівником установи з виборним органом первинної профспілкової організації

№	Питання і документи	Підстава
1	Правила внутрішнього трудового розпорядку	Ст. 142 КЗпП України
2	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	П. 20 Типових правил внутрішнього розпорядку п. Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
3	Розклад уроків	П. 20 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
4	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу	П. 21 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
5	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	Ст. 71 КЗпП України п. 23 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
6	Графіки відпусток	Ст. 79 КЗпП України
7	Склад атестаційної комісії	П. 6.1. Типового Положення про атестацію педагогічних працівників України

8	<p>Звільнення працівників за ініціативою роботодавця за підстав, передбачених п. 1 (крім ліквідації організації) п.п. 2-5-7 ст. 40 п.п. 2, 3 ст.</p> <p>41 КЗпП України тобто при:</p> <p>П. 1 ст. 40 - скорочення штатів, реорганізації;</p> <p>П. 2 ст. 40 - невідповідність посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я;</p> <p>П. 3 ст. 40 - систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків;</p> <p>П. 4 ст. 40 - прогули без поважних причин;</p> <p>П. 5 ст. 40 - не появи на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого списку);</p> <p>П. 7 ст. 40 - появі на роботу в нетверезому стані;</p> <p>П. 2 ст. 41 - винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довіри;</p> <p>П. 3 ст. 41 - аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями.</p>	Ст. 43 КЗпП України
9	Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому	Ст. 252 КЗпП України
10	План комплексних заходів з охорони праці на 1 рік	Ст. 161-162 КЗпП України
11	Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях і т.д.	Типові правила з техніки безпеки
12	Тарифікаційні списки	П. 4 додатки 1, 2, 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
13	Перелік працівників із числа адміністративно- господарського, навчально- допоміжного персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів	П. 31 тієї ж Інструкції (на 15-25 %)
14	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	П. 52 там же
15	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ	П. 53 там же

16	Перелік робіт, на які встановлюється доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за	Додаток №9 до цієї ж Інструкції
17	Надання відпусток педагогічним працівникам у робочий час (в окремих	Ст. 11 Закону України „Про відпустки”

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ
ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ УЖГОРОДСЬКОГО ЛІЦЕЮ «ЛІДЕР»
УЖГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ
(далі - Правила внутрішнього розпорядку)**

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Ці правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, належних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, зміцнення трудової дисципліни.

В Ужгородському ліцею «Лідер» трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків, що є необхідною умовою організації ефективної праці і навчально-виховного процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного громадського впливу.

Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує керівник ліцею, в окремих випадках спільно з виборним органом первинної профспілкової організації.

ІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПЕДПРАЦІВНИКІВ

ПЕДАГОГІЧНІ ПРАЦІВНИКИ МАЮТЬ ПРАВО НА:

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

ПРАЦІВНИКИ ЛІЦЕЮ ЗОБОВ'ЯЗАНІ:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу освіти і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна навчально-виховного закладу. Працівники ліцею в установлені строки повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

ПРАЦІВНИКИ ЛІЦЕЮ ПОВИННІ:

- забезпечувати умови для засвоєння вихованцями, учнями навчальних програм на вні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей, учнів;
- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України та інших країн світу, до державного і соціального устрою, виховувати дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами; етнічними, національними, релігійними групами;
- додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;
- захищати дітей, учнів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

ІІІ. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

Для працівників ліцею встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається педагогічним навантаженням, яке затверджує керівник закладу освіти за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації закладу з додержанням норм тривалості робочого тижня.

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

Час початку і закінчення роботи встановлюється для працівників згідно з педагогічним навантаженням, включаючи позакласну та позашкільну роботу.

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

Залучення працівників для роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим розпорядженням директора ліцею.

Керівник закладу залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації.

Робота органів самоврядування ліцею регламентується Статутом.

Графік надання щорічних відпусток погоджується з виборним органом первинної профспілкової організації і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки керівнику закладу освіти оформляється наказом відповідного органу державного управління освіти, а іншим працівникам - наказом по ліцею.

ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- спізнюватись на уроки, заняття;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ В РОБОЧИЙ ЧАС:

- Відволікати педагогічних працівників від безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, не пов'язаних з навчальним процесом;
- Відволікати працівників школи від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального процесу на роботі і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання.

IV. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПИХИ В РОБОТІ

За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення.

Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок коштів ліцею.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відо'ма всього колективу ліцею і заносяться до трудової книжки працівника.

V. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п. 3,4,7,8, ст. 40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

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

Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження і призначення на посаду) даного

працівника.

До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

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

Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Витяг протоколу зборів виборного органу первинної профспілкової організації
№ 31 від 31 жовтня 2023 р. Ужгородського ліцею «Лідер»

Перебуває на обліку членів виборного органу первинної профспілкової організації 103.

Присутня: 80

Запрошено:

- Керівника ліцею «Лідер» Комарницького Мар'яна Несторовича;
- Заступника директора з адміністративно господарської частини Дворника Олександра Ростиславовича.
- Головного бухгалтера Костик Олену Василівну.

Голова зборів: Дан Вероніка Мирославівна

Секретар: Тимчик Оксана Миколаївна

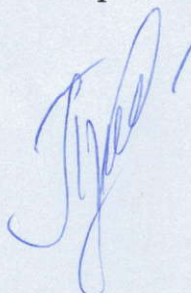
Порядок денний

1. Аналіз стану виконання колективного договору. Звіт керівника ліцею Комарницького М.Н.
2. Звіт голови виборного органу первинної профспілкової організації Дан В.М.
3. Розгляд проекту колективного договору на період 2023-2028 р.

Постановили:

1. Прийняти і підписати колективний договір.
2. Подати на реєстрацію до міської ради м. Ужгорода

Секретар зборів



О.М. Тимчик

ВІДОМОСТІ

Про осіб, які приймали участь у розробці
Колективного договору

1. **КОМАРНИЦЬКИЙ МАР'ЯН НЕСТОРОВИЧ** - 10.02.1960 року народження, проживає в м. Ужгород, вул. Стефаніка, 57, керівник Ужгородського ліцею «Лідер», робочий телефон 3-63-17;
2. **ДАН ВЕРОНІКА МИРОСЛАВІВНА** - 06.08.1988 року народження, проживає в м. Ужгород, вул. Транспортна 7, вчитель англійської мови Ужгородського ліцею «Лідер»;
3. **ШТЕЛИХА МАРИНА ПЕТРІВНА** - 09.10.1971 року народження, проживає в м. Ужгород, вул. Добрянського, 4/14, вчитель математики Ужгородського ліцею «Лідер»;
4. **КОСТИК ОЛЕНА ВАСИЛІВНА** - 25.11.1958 року народження, проживає в с. Оноківці, вул. Підгірна, буд.24, головний бухгалтер Ужгородського ліцею «Лідер»



прошифровано,
процифровано та
скріплено негатки
(срок одну) ст.

