

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та профспілковим комітетом
Обласного наукового ліцею в м. Рівне Рівненської обласної ради
на 2021 – 2025 роки**

Схвалено загальними зборами трудового колективу
Протокол № 3 від «13» грудня 2021 року

Чинний з «13» грудня 2021 року

м. Рівне - 2021

ЗМІСТ

Розділ 1. Загальні положення.....	3
Розділ 2. Регулювання виробничих, трудових відносин	4
Розділ 3. Забезпечення продуктивної зайнятості працівників	7
Розділ 4 Нормування і оплата праці, встановлення форм, систем, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій та ін.)	10
Розділ 5. Умови регулювання фондів оплати праці та встановлення кваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці.....	16
Розділ 6. Соціальні гарантії, пільги, компенсації	17
Розділ 7. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку	20
Розділ 8. Охорона праці, безпека життєдіяльності та здоров'я	23
Розділ 9. Забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників	26
Розділ 10. Гарантії діяльності профспілкової організації.....	27
Розділ 11. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.....	28
Розділ 12. Заборона дискримінації.....	29
Розділ 13. Заключні положення.....	30
Розділ 14. Контроль за виконанням колективного договору.....	30

Додатки до Колективного договору № 1 - 12

Розділ 1.Загальні положення

1.1. Колективний договір (далі - Договір) на 2021-2025 роки укладено між ~~адміністрацією~~ Обласного наукового ліцею в м. Рівне Рівненської обласної ~~ради~~ і профспілковим комітетом первинної профспілкової організації ~~працівників освіти~~, як уповноважений трудовим колективом (далі - Сторони) ~~відповідно до Галузевої Угоди на 2021-2025 роки між Міністерством освіти і науки України та Профспілками працівників освіти і науки України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про освіту», «Про повну загальну ~~передню~~ освіту», «Про соціальний діалог в Україні», Кодексу законів про ~~працю~~ України (далі - КЗпП України) та інших законодавчих і нормативних ~~актів~~ України.~~

1.2. Цей колективний договір укладений відповідно до чинного в Україні ~~законодавства і є актом, який регулює виробничі, трудові і соціально - економічні відносини на основі взаємного узгодження інтересів сторін.~~ Порядження колективного договору поширюються на всіх працівників закладу ~~освіти~~, незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковим для ~~роботодавця та працівників закладу освіти.~~

1.3. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на ~~активне соціальне партнерство, забезпечення трудових, соціально - економічних прав та інтересів працівників, створення сприятливих умов функціонування закладу освіти, реалізацію на цій основі професійних, трудових, соціально - економічних гарантій працівників і забезпечення їх конституційних прав, підвищення взаємної відповідальності.~~

1.4. Сторонами колективного договору є:

- ~~адміністрація~~ Обласного наукового ліцею в м. Рівне Рівненської обласної ради ~~з особі~~ директора Сосюк Н.В. (далі - адміністрація закладу освіти), яка ~~представляє~~ інтереси роботодавця і має відповідні повноваження;
- профспілковий комітет первинної профспілкової організації (далі - профспілковий комітет, профком), який відповідно до ст.247 КЗпП України ~~представляє~~ інтереси працівників закладу освіти в колективних переговорах в ~~з особі~~ голови профкуму Ганжі О.В.

1.5. Адміністрація закладу освіти визнає профспілковий комітет єдиним ~~законоважним~~ представником всіх працівників закладу освіти у питаннях ~~трудових і соціально - економічних~~ відносин.

1.6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального ~~партнерства, паритетності представництва, рівноправності~~ сторін, взаємної ~~відповідальності, конструктивності і аргументованості~~ при проведенні ~~переговорів, консультацій~~ щодо укладення колективного договору, внесення ~~змін і доповнень~~ до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і ~~трудових~~ відносин.

1.7. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, які його ~~записали~~. Ці умови у випадку будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть ~~зактуватися~~ як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством ~~України~~, становище працівників, інакше відповідні умови визнаються ~~згайсними~~.

~~1.1.~~ Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в ~~закон~~ з'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору, або з ініціативи однієї зі сторін після проведення переговорів чи консультацій та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення зборами трудового колективу. При цьому зміни не можуть погіршувати умови праці, трудових і соціальних гарантій, передбачених чинним законодавством.

Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за ~~законом~~ згодою домовленістю Сторін.

~~1.9.~~ Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до ~~закону~~ колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення ~~закону~~ приймаються у 14-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

~~1.10.~~ Жодна зі сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом ~~закону~~ строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що ~~закону~~ порушують норми, положення, зобов'язання колективного договору або ~~закону~~ мінімізують їх виконання.

~~1.11.~~ Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний ~~закон~~ починаються не раніше, ніж за 3 місяці до закінчення строку дії ~~закону~~ колективного договору.

~~1.12.~~ Після схвалення колективного договору зборами трудового колективу, ~~закон~~ встановлені представники сторін у термін не пізніше 5 днів підписують його. Після підписання колективний договір подається для повідомної реєстрації в ~~закон~~ орган місцевого самоврядування.

~~1.13.~~ Адміністрація зобов'язується у 3 - денний термін після проведення ~~закону~~ повідомної реєстрації забезпечити його тиражування, ознайомити під розпис з ~~закону~~ всіх працівників, а також нових працівників під час укладення з ними ~~закону~~ договору.

~~1.14.~~ Колективний договір набуває чинності з моменту підписання ~~закону~~ представниками сторін і діє до укладення нового Договору або перегляду цього ~~закону~~ договору.

~~1.15.~~ У разі реорганізації закладу, зміни керівництва закладу освіти чи голови профспілкового комітету зобов'язання сторін, визначених Колективним ~~законом~~ договором, виконують їх правонаступники.

~~1.16.~~ Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (додатки 1-12)

Розділ 2. Регулювання виробничих, трудових відносин

~~2.1.~~ Адміністрація зобов'язується:

~~2.1.1.~~ Дотримуватись усіх положень КЗпП України та чинного законодавства.

~~2.1.2.~~ Затвердити у формі посадової або робочої інструкції функціональні ~~закону~~ зобов'язки працівників, ознайомлювати працівників із ними та вимагати ~~закону~~ чинного їх виконання.

~~2.1.3.~~ До початку роботи ознайомити прийнятого працівника під підпис з ~~закону~~ посадовою інструкцією, роз'яснити його права, обов'язки, інформувати про ~~закону~~ умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах ~~закону~~ швидко до чинного законодавства і даного колективного договору.

~~2.14.~~ Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, окрім випадків визначених чинним трудовим законодавством та колективним договором.

~~2.15.~~ Пропонувати виконання працівником іншої трудової функції (за його згодою), як виняток у разі нагальної необхідності у випадках тимчасової нетривалості працівника, який виконує відповідну трудову функцію (у зв'язку з постачанням працівнику, відпусткою чи через інші важливі причини). Відповідне доручення працівникові має даватися з обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто із урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків.

~~2.16.~~ Виконання працівником іншої трудової функції працівник має право на зважену оплату згідно чинного законодавства.

~~2.16.~~ Повідомляти профком письмово про зміни в організації праці, про змінення чисельності або штату працівників (не пізніше як за 3 місяці до впровадження змін), про ліквідацію класів, гуртків, реорганізацію, перепрофілювання закладу освіти (не пізніше як за 6 місяців).

~~2.17.~~ Виконання цієї умови є підставою для профкому не погодитися на впровадження змін у ті строки, які пропонуються адміністрацією.

~~2.17.~~ Доводити до відома трудового колективу (впродовж 2-х днів) нові нормативні документи стосовно змін щодо трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

~~2.18.~~ Проводити зміни та перегляд норм праці лише за погодженням з профспілковим комітетом.

~~2.19.~~ Забезпечити оприлюднення всіх заходів щодо нормування праці, звіснення працівникам причин перегляду норм праці.

~~2.20.~~ Зберіматись чинного законодавства, щодо повідомлення працівників про змінення нових і зміну чинних умов праці не пізніше, ніж за 2 місяці до їх впровадження.

~~2.10.~~ Залучення працівників до роботи у надурочний час допускати лише у випадках і порядку, передбачених ст.62-65 КЗпП України.

~~2.11.~~ Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання зобов'язань безпосередніх професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

~~2.12.~~ Періоди, впродовж яких у закладі освіти не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно - епідеміологічними, кімнатичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є зобочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, наукової роботи відповідно до наказу керівника закладу освіти в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку, зокрема в умовах реального часу через Інтернет.

~~2.13.~~ Залучення вчителів та вихователів до виконання організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період здійснюється в межах кількості годин педагогічного навантаження, встановленого при тарифікації.

2.1.14. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у **чинячкових** випадках за їх згодою та з обов'язковим наданням іншого дня **відпочинку**.

2.1.15. Надавати працівникам щорічні відпустки відповідної тривалості згідно з **чинним законодавством**.

2.1.16.3 метою створення підагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченням продуктивної зайнятості та **зарахуванню** періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення **відповідного виду пенсій**:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у **першу** чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе **навантаження**;

- залучати до роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу **освіти**, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови **забезпечення** штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в **обсязі** не менше відповідної кількості годин на ставку.

2.1.17. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам **передпенсійного віку**.

2.1.18. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної (науково-педагогічної) роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення **кваліфікації**, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами закладу освіти.

2.1.19. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих «вікон»).

2.1.20. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі **скороченням** обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.

2.1.21. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в **повному обсязі** гарантій і компенсацій працівникам закладу освіти, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва.

2.1.21. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх **запровадження**.

2.1.22. Затверджувати кошториси, плани використання бюджетних коштів, штатний розпис, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних, працівників закладу освіти разом з профкомом закладу.

2.1.23. Продовжувати до закінчення строку чинності строкового договору, укладеного на підставі Прикінцевих положень та статті 22 Закону України «Про повну загальну середню освіту», трудовий договір на новий термін.

2.1.24. Продовжувати строковий трудовий договір на термін щорічної основної відпустки повної тривалості, наданої за заявою педагогічного працівника, відповідно до частини другої статті 3 Закону України «Про відпустки» з

виплатою допомоги на оздоровлення та щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання посадових обов'язків відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту».

2.1.25. Погоджувати з профкомом:

- запровадження змін, перегляд умов праці;
- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де їх особливості не дозволяють встановити перерву.
- Затверджувати посадові інструкції працівників закладу освіти керівником за погодженням з профспілковими органами.

Профком зобов'язується:

2.2.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо змін в організації та оплаті праці, їх права та обов'язки.

2.2.2. Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, змін організації та оплати праці.

2.3. Сторони домовились про наступне:

2.3.1. Надавати можливість представникам іншої Сторони брати участь у засіданні керівних органів при розгляді питань, які стосуються змін умов та оплати праці, захисту прав та інтересів працівників закладу освіти, надавати одна одній відповідну повну і своєчасну оперативну інформацію.

2.3.2. Вважати поважними причинами запізнення або відсутність на роботі працівників закладу освіти, крім загальновизнаних, також:

- раптове захворювання або погіршення стану здоров'я працівника або його близьких родичів;
- аварії побутового характеру у помешканні працівника, що вимагає негайного його усунення;
- небезпечні та несприятливі погодні умови, за яких виникають труднощі прибуття на роботу.

У цих випадках працівники повинні вжити всіх заходів, спрямованих на повідомлення про обставини адміністрацію закладу освіти. Одночасно має бути здійснена оперативна неоплачувана заміна тимчасово відсутнього працівника іншими працівниками закладу освіти.

2.3.3. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.

Розділ 3. Забезпечення продуктивної зайнятості працівників

3.1. Адміністрація зобов'язується

3.1.1. Дотримуватись Закону України «Про зайнятість населення».

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

3.1.3. Попередній розподіл педагогічного навантаження на новий навчальний рік здійснювати за погодженням із профспілковим комітетом, про що повідомляти працівників до початку їх чергової відпустки. Педагогічне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

3.1.4. Передавати уроки з окремих предметів іншим вчителям за наявності обов'язкової письмової згоди вчителів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

3.1.5. 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, зі збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

3.1.6. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів.

3.1.7. При прогнозуванні масового вивільнення працівників розробити та реалізувати узгоджені з профкомом заходи щодо запобігання та мінімізації негативних наслідків вивільнення працівників. Відповідно до ст.48 Закону України «Про зайнятість населення», масовим вивільненням з ініціативи адміністрації закладу освіти (крім випадку ліквідації) є одноразове або протягом одного місяця - вивільнення 10 і більше працівників; трьох місяців - вивільнення 10 і більше відсотків працівників.

3.1.8. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.

3.1.9. Про наступне вивільнення працівників персонально попереджати не пізніше ніж за два місяці.

3.1.10. При вивільненні працівників у випадках змін в організації праці враховувати переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством.

3.1.11. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку зі змінами в організації праці пропонувати працівникові іншу роботу в закладі освіти. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу в закладі освіти, працівник, на свій розсуд, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно. У разі, якщо вивільнення є масовим відповідно до ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення», адміністрація закладу освіти доводить до відома державної служби зайнятості про заплановане вивільнення працівників.

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

3.1.13. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсій:

- при звільненні педагогічних працівників, вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження, відповідну кваліфікацію та високу результативність праці;
- прийом нових працівників обслуговуючого персоналу проводити в разі забезпечення роботою з повним робочим часом працюючих аналогічних спеціальностей, посад.

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

3.1.15. Залучати до педагогічної роботи керівних, педагогічних працівників закладу освіти та працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників педагогічним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

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

3.1.17. Звільнення працівників здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому місці, у т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.п.

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

3.1.19. У разі реорганізації закладу освіти (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

3.1.20. При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку зі змінами в організації праці переважне право на залишення на роботі надавати працівникам із більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці. При рівних умовах продуктивності праці та кваліфікації перевагу в залишенні на роботі надавати:

- 1) сімейним особам - при наявності двох і більше утриманців;
- 2) особам, у сім'ї яких немає інших працівників із самостійним заробітком;
- 3) працівникам із тривалим безперервним стажем роботи в закладі освіти;
- 4) працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальніх освітніх закладах без відриву від роботи;
- 5) учасникам бойових дій, особам з інвалідністю та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";
- 6) працівникам, які отримали в закладі освіти трудове каліцитво або професійне захворювання;
- 7) особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років з часу повернення на постійне місце проживання до України;
- 8) працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.

Перевага в залишенні на роботі може надаватися й іншим категоріям працівників, якщо це передбачено законодавством України.

3.1.21. На виконання абзацу 3 частини 2 статті 22, підпунктів 1, 2 пункту 3 Прикінцевих та перехідних положень Закону України «Про повну загальну середню освіту», необхідно до 1 липня припинити безстрокові трудові договори з педагогічними працівниками закладу освіти, яким виплачується пенсія за віком, з одночасним укладенням із ними трудових договорів строком на один рік. У разі незгоди з продовженням трудових відносин на умовах строкового трудового договору педагогічні працівники, яким виплачується пенсія за віком, звільняються згідно з пунктом 9 частини першої статті 36 КЗПП України. Після закінчення строку трудового договору з такими педагогічними працівниками можуть укладатися строкові трудові договори строком від одного до трьох років.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

3.2.3. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

Розділ 4. Нормування і оплата праці, встановлення форм, систем, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій та ін.)

4.1. Сторони домовилися:

4.1.1. Мінімальні посадові оклади й тарифні ставки в закладі освіти встановлюються не нижче рівня офіційно встановлених.

4.1.2. Затверджувати кошториси, штатний розпис, навчальне навантаження педагогічних працівників закладу освіти разом з профспілковим комітетом.

4.1.3. Праця працівників закладу освіти оплачується почасово за тарифними розрядами, посадовими окладами відповідно до виконуваної роботи, займаної посади, у залежності від професії, кваліфікації працівника, складності й умов виконуваних ним робіт відповідно до чинного законодавства.

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

4.1.5. Здійснювати преміювання працівників закладу освіти в межах економії фонду оплати праці згідно Положення про преміювання (додаток 2);

4.1.6. Передбачати в кошторисі та виплачувати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків (згідно додатку 1).

4.1.7. При припиненні педагогічними працівниками трудових відносин серед навчального року винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків виплачувати при звільненні з урахуванням фактичного часу роботи.

4.1.8. Виплачувати понад розмір мінімальної заробітної плати встановлені доплати за роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці, які виплачуються за результатами атестації робочих місць, доплату за використання дезінфікуючих засобів, за роботу в нічний час, підвищенню оплату за роботу в понадурочний час, інші виплати, визначені в другому абзаці статті 31 Закону України "Про оплату праці".

4.1.9. Забезпечувати в закладі освіти публічність всіх заходів щодо нормування праці, умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

4.2. Адміністрація зобов'язується:

4.2.1. У межах компетенції, забезпечити дотримання у закладі освіти законодавства про оплату праці відповідно до Закону України «Про оплату праці» та Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

4.2.2. Звіти про оплату праці працівників надавати іншим органам і особам тільки у випадках прямо передбачених законодавством.

4.2.3. Здійснювати виплату заробітної плати через відповідні установи банків відповідно до чинного законодавства та за рішенням зборів трудового колективу.

4.2.4. Сприяти забезпечення оплати праці працівників за заміну всіх категорій тимчасово відсутніх працівників, відповідно до чинного законодавства.

4.2.5. Здійснювати згідно з чинним законодавством компенсації втрати частини заробітної плати, пов'язаної із порушенням термінів її виплати, у випадках несвоєчасних розрахунків із заробітної плати з працівниками.

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

4.2.7. У випадку, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводиться з незалежних від вчителя причин (епідемії, несприятливі метеорологічні умови тощо) його оплата праці здійснюється з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови, що вчитель виконує іншу організаційно-педагогічну роботу відповідно до їх функціональних обов'язків. При відсутності такої роботи час простою оплачується в порядку і розмірах, визначених Кодексом законів про працю України. За час простою, коли виникла виробнича ситуація небезпечна для життя чи здоров'я працівників, навколошнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток (ст. 6 Закону України "Про охорону праці").

4.2.8. Оплату простою не з вини працівника, при умові попередження

адміністрації про його початок, оплачувати в розмірі не нижче 2/3 тарифної ставки (посадового окладу).

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

- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи;

- при заміщенні тимчасово відсутніх педагогів через хворобу або з інших причин, яке тривало не більше 2 місяців. Якщо заміщення тривало понад 2 місяці, то оплату здійснювати за тарифікацією з першого дня заміщення за всі години фактичного педагогічного навантаження (п.73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

Особи, які працюють на умовах погодинної оплати і не ведуть занять під час канікул, оплату за цей час не отримують.

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

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку, заробітну плату за фактичну кількість годин;

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої норми на ставку - заробітну плату за ставку, якщо для цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою (за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи);

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

4.2.11. Зберігати за працівниками місце роботи та середній заробіток за час проходження медичного огляду.

4.2.12. Заробітну плату в закладі виплачувати два рази в місяць: за першу половину місяця – до 15 числа, за другу половину місяця – до 31 числа або в останній день місяця. Розмір авансу не повинен бути меншим оплати за фактично відпрацьований час, або визначається із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. Виплата заробітної плати проводиться у робочі дні. Якщо день виплати збігається з вихідним, неробочим або свяtkovim днем, то заробітна плата виплачується напередодні. При цьому наступна виплата заробітної плати не переноситься, її потрібно провести в дні, визначені даним колективним договором.

Передбачити можливість разового перенесення заробітної плати за першу або другу половину місяця (раніше встановленого строку) у зв'язку з відпусткою бухгалтера із заробітної плати.

Забезпечити здійснення виплати заробітної плати за грудень місяць до закінчення поточного року.

4.2.13. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри й підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

- 4.2.14. При виникненні заборгованості з заробітної плати більше як на два місяці сторони погоджують графік погашення заборгованості.
- 4.2.15. Заробітну плату працівникам за весь час відпустки, а також допомогу на сімейне обслуговлення виплачувати не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки.
- 4.2.16. Забезпечувати проведення атестації педагогічних працівників кожних п'ять років відповідно до типового Положення про атестацію педагогічних працівників України, а також при необхідності проведення позачергової атестації педагогічних працівників.
- 4.2.17. Вести облік надурочних робіт і проводити їх оплату відповідно до чинного законодавства.
- 4.2.18. Забезпечити своєчасне проведення індексації грошових доходів працівників у зв'язку зі змінами цін на споживчі товари і послуги відповідно до чинного законодавства.
- 4.2.19. Забезпечувати оплату праці працівників закладу освіти за заміну будь-яких категорій працівників.
- 4.2.20. Заздалегідь, не пізніше, ніж за два місяці до початку нового навчального року, до виходу вчителів у відпустку, проводити розподіл навчального і педагогічного навантаження працівників, на підставі робочого навчального плану закладу освіти, погоджувати його на засіданні профкому закладу освіти та повідомляти всім педагогічним працівникам під особистий підпис.
- 4.2.21. Здійснювати доплати та надбавки працівникам за керівництво методичними об'єднаннями, класне керівництво, перевірку зошитів та письмових робіт, за завідування навчальними кабінетами, майстернями в розмірах передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 року № 1096 «Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності».
- 4.2.22. Доплати педагогічним працівникам, визначені наказом МОН України від 24.02.2005 року №118 за окремі види педагогічного навантаження, погоджувати з профкомом закладу освіти щорічно до 30 серпня.
- 4.2.23. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 року №373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I - II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в максимальному розмірі.
- 4.2.24. Здійснювати оплату праці вчителів, які викладають декілька предметів інваріантної складової навчального плану, зокрема та у іншому загальноосвітньому навчальному закладі, та пройшли курси підвищення кваліфікації з цих предметів, виходячи з присвоєної кваліфікаційної категорії з основного предмета (за фахом).
- 4.2.25. Виплачувати при припиненні трудового договору внаслідок порушення роботодавцем законодавства про працю, Колективного чи трудового договору на підставі статей 38 і 39 КЗпП України - вихідну допомогу у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку.
- 4.2.26. Передбачити в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання творчої праці та

~~педагогічного~~ новаторства керівних і педагогічних працівників у розмірах не менше двох відсотків планового фонду заробітної плати.

4.2.27. Застосувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці.

4.2.28. Здійснювати виплату надбавок та доплат до тарифних ставок і посадових окладів працівників відповідно до чинного законодавства та розроблених Положень (додатки 2, 3) та:

1) - за роботу у нічний час – 40 % годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в цей час;

2) - за складність, напруженість у роботі – до 50 % посадового окладу;

3) - за виконання в основний час обов'язків тимчасово відсутнього працівника – до 50 % посадового окладу;

4) - за суміщення професій, посад – до 50 % посадового окладу (тарифної ставки);

5) - за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт – до 50% посадового окладу;

6) - за роботу у важких та шкідливих умовах праці на підставі атестації робочих місць;

7) - за використання у роботі дезинфікуючих засобів та за прибирання туалетів – 10 %;

8) - за завідування навчальними кабінетами при умові їх відповідності вимогам Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом МОН України від 20.07.2004 року № 601;

9) - здійснювати відповідні доплати керівним працівникам навчального закладу, які виконують на підставі норм чинного законодавства викладацьку роботу, за умови покладання на них у випадку виробничої необхідності обов'язків за завідування відповідними навчальними кабінетами;

10) - за відзначення педагогічних працівників, які підготували призерів предметних олімпіад, турнірів, конкурсів та конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт МАН.

4.2.29. Здійснювати доплати до посадових окладів за складність та напруженість у роботі, при умові виділення відповідних коштів при прийнятті бюджету:

1) - керівнику закладу освіти – в розмірі 50 %,

2) - заступникам директора закладу освіти - до 50 % ,

3) - головному бухгалтеру закладу освіти - до 50%.

4.2.30. Здійснювати преміювання вчителям, за високу результативність участі в конкурсах педагогічної майстерності «Вчитель року» та інших, ярмарках-виставках педагогічних інновацій, підготовку призерів предметних олімпіад, конкурсів-захистів МАН, переможців у спортивних змаганнях та конкурсах художньої самодіяльності тощо.

Забезпечувати оплату праці:

1) робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі;

~~2) робота у святковий і неробочий день оплачується у подвійному розмірі, на бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку;~~

~~3) за час простою з незалежних від працівників причин - у розмірі не нижче 2/3 тарифної ставки (окладу);~~

~~4) за час направлення на навчання на курси підвищення кваліфікації - у розмірі середньомісячного заробітку за 2 останні місяці роботи; а при дистанційному проведенні курсів підвищення кваліфікації – із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації. Вихідні дні, які припадають на час курсів не оплачують.~~

~~5) за час обстеження в медичних закладах під час проходження обов'язкових медичних оглядів – у розмірі середньомісячного заробітку;~~

~~6) за час простою не з вини працівника, у тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабміном, оплата простою працівників, включаючи педагогічних, не з їх вини здійснюється у розмірі середньої заробітної плати, не менше 2/3 тарифної ставки (посадового окладу). При цьому встановлюється режим роботи непедагогічних працівників із запровадженням чинного графіку їх роботи. Педагогічні працівники здійснюють освітній процес у дистанційному режимі із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, зі збереженням надбавок і доплат із дотриманням умов чинного законодавства;~~

~~7) коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або людей, які його оточують, не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.~~

4.2.31. За заміну тимчасово відсутніх вчителів, вихователів тощо провадиться погодинна оплата праці, якщо така заміна тривала не більше двох місяців. Якщо заміщення тривало понад два місяці, то оплата праці педагогічного працівника провадиться з першого дня заміщення за всі години фактичного педагогічного навантаження відповідно до тарифікації.

4.2.32. Забезпечувати заклад освіти нормативними документами з питань оплати праці. Регулярно проводити інструктажі, семінари та навчання з питань, що стосуються заробітної плати. Забезпечувати своєчасне коригування рівнів заробітної плати у випадку її зміни відповідно до чинного законодавства.

4.2.33. Брати участь у розробці плану економічного й соціального розвитку установи, домагатися їх виконання.

4.2.34. Роботу в понадурочний час, у святкові і неробочі дні, а також вихідні дні працівників, здійснювати тільки за наявності підстав, передбачених чинним законодавством і відповідних наказів, де необхідно обумовити час виконання роботи, кількість працівників, умови оплати згідно чинного законодавства.

4.2.35. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантій, компенсації й соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі, ~~за~~ всіх працівників.

4.2.36. Дозволити педагогічним працівникам надавати додаткові освітні послуги згідно вимог постанови Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 року №796 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися

~~загальними~~ закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності».

4.2.37. Сприяти преміюванню працівників і директора закладу освіти до державних і професійних свят та ювілейних дат в межах фонду оплати праці.

4.2.38. Виплачувати матеріальну допомогу на поховання у разі необхідності, згідно п.«б» п.4 постанови Кабінету Міністрів України від 30.02.2002 року №1298, у розмірі одного посадового окладу за наявності коштів.

4.3. Профком зобов'язується:

4.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці. Погоджувати умови оплати праці в закладі освіти.

4.3.2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультивної допомоги щодо питань оплати праці.

4.3.3. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці.

4.3.4. Представляти інтереси працівників, за їх бажанням, у комісії по трудових спорах та судах при розгляді питань, що стосуються оплати праці.

4.3.5. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці органи контролю у Рівненській області. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

4.3.6. Домагатися своєчасної виплати заробітної плати працівникам, використовуючи при цьому передбачені законодавством форми й засоби впливу на органи виконавчої державної влади різних рівнів.

4.3.7. Надавати працівникам грошову допомогу у зв'язку з важким матеріальним становищем, необхідністю лікування тощо за рахунок коштів профспілкового бюджету у розмірі не більше 15% від загальної місячної суми відрахувань профспілкових внесків по установі.

Розділ 5.Умови регулювання фондів оплати праці та встановлення міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці

5.1 Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Дотримуватись мінімальних державних гарантій в оплаті праці.

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

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

5.1.4. Застосовувати засоби матеріального й морального стимулування якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.

5.1.5. Не допускати встановлення мінімальних посадових окладів, ставок заробітної плати у розмірах, нижчих від законодавчо встановлених.

5.1.6. Здійснювати диференціацію посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до кваліфікаційних категорій, встановлених педагогічних звань, надбавок за почесне звання, доплат за наукові ступені, вчені звання.

5.1.7. Забезпечити своєчасне проведення індексації грошових доходів працівників у зв'язку зі змінами цін на споживчі товари і послуги відповідно до чинного законодавства.

5.1.8. Дотримуватись чинного Положення про атестацію педагогічних працівників.

5.1.9. Сприяти підвищенню кваліфікаційної категорії працівників у ході проходження чергової атестації.

5.1.10. Ініціювати позачергову атестацію працівників за результатами участі у ~~західних~~ конкурсах та за іншими показниками результативності праці.

5.1.11. Сприяти підвищенню рівня професійної компетентності працівників на курсах підвищення кваліфікації.

5.1.12. Проводити виплати середнього заробітку за періоди підвищення кваліфікації.

5.1.13. Дотримуватись порядку оплати часу службових відряджень.

5.1.14. Встановлювати окремим працівникам доплати за розширений обсяг робіт у межах наявного фонду заробітної плати.

5.1.15. При суміщенні професій (посад), виконанні робіт з більшим обсягом чи при розширеній зоні обслуговування або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи проводити відповідну доплату. Розмір таких доплат погоджувати з профспілковим комітетом.

5.2. Профком зобов'язується:

5.2.1. Брати участь у засіданнях атестаційної комісії закладу освіти.

5.2.2. Погоджувати розміри доплат при суміщенні професій (посад), виконанні робіт з більшим обсягом чи при розширеній зоні обслуговування або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи.

Розділ 6. Соціальні гарантії, пільги, компенсації

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а в разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

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

6.1.4. Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні їх житлом у позачерговому порядку та наданні їм службового житла, (ст.57 Закону України "Про освіту").

6.1.5. Сприяти педагогічним працівникам у наданні їм пільгових кредитів для індивідуального та кооперативного будівництва (ст.57 Закону України "Про освіту").

6.1.6. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсії за віком.

6.1.7. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливлює виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в учнівському колективі, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу

~~роботу~~, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи ~~загибти~~ попередній середній заробіток виплачувати до відновлення ~~президентності~~ або встановлення інвалідності (ст.57 Закону України "Про освіту").

6.1.8. Забезпечити надання всім категоріям працівників, включаючи педагогічних, матеріальної допомоги, зокрема на оздоровлення, у сумі до ~~одного~~ посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання ~~значим~~ вище розміром не обмежується), виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної ~~плати~~, затверженого в кошторисах, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року.

6.1.9. Забезпечити надання відповідно до статей 57 та 61 Закону України «Про освіту»:

- педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, ~~зразкове~~ виконання службових обов'язків та допомоги на оздоровлення при ~~наданні~~ щорічних відпусток педагогічним працівникам у розмірі одного ~~посадового~~ окладу, а також у випадках надання частини щорічної основної ~~відпустки~~ перед звільненням;

- виплачувати винагороду за сумлінну працю при звільненні педагогічних працівників серед навчального року з урахуванням часу фактичної роботи;

6.1.10. Виплачувати допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового ~~окладу~~ при наданні щорічної відпустки:

- педагогічним працівникам (ст.57 Закону України "Про освіту");

- бібліотекарям (Постанова КМУ № 1062 від 30.09.2009 року)

- медичній сестрі (Постанова КМУ № 524 від 11.05.2011 року).

6.1.11. Забезпечити:

- оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини, зокрема на період оголошення карантину, у розмірі середньої заробітної плати;

- оплату праці вчителів, вихователів, інших педагогічних працівників закладу освіти у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з ~~незалежних~~ від них причин (епідемії, метеорологічні умови, карантин тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, із дотриманням при ~~тому~~ умов чинного законодавства;

- збереження заробітної плати при дистанційній формі підвищення кваліфікації ~~вчителів~~, зокрема без відриву від освітнього процесу, та, на період оголошеного карантину і здійснення освітнього процесу у дистанційному режимі, оплати ~~враші~~ за фактично виконаний ними обсяг навчального навантаження.

6.1.12. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-~~роботивих~~ питань за рахунок власних коштів відповідно до п. 8 ст. 61 Закону України «Про освіту».

6.1.13. Надавати працівникам закладу освіти, які захворіли та перенесли гостру респіраторну хворобу COVID-19, спричинену коронавірусом SARS-CoV-2, а ~~також~~ захворіли та перенесли це інфекційне захворювання члени їхніх сімей чи ~~близькі~~ родичі, чи втратили через нього членів сім'ї або близьких родичів, ~~матеріальну~~ допомогу в розмірі не менше мінімальної заробітної плати.

6.1.14. Встановити доплати медичним працівникам закладів та установ освіти в розмірі 50% мінімальної заробітної плати, як таким, що забезпечують підтримку населення, як це передбачено постановою Кабінету Міністрів України від 9 червня 2020 р. № 610 року «Деякі питання оплати праці медичних та інших працівників закладів охорони здоров'я» для фахівців, які відповідають кваліфікаційним вимогам, затвердженим Міністерством охорони здоров'я.

6.1.15. Домагатися фінансового забезпечення реалізації ст.44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» в частині відрахування з бюджетного закладом профспілковій організації коштів на проведення в трудовому колективі культурно-масової та оздоровчої роботи, раціонального їх використання.

6.1.16. Забезпечити створення на робочих місцях сприятливих умов для оздоровчої рухової активності, що передбачено Національною стратегією з оздоровчої рухової активності в Україні на період до 2025 року «Рухова активність - здоровий спосіб життя - здорованація»

6.2 Профком зобов'язується:

6.2.1. Вживати заходів для активізації діяльності територіальних органів профспілки з метою безумовного забезпечення соціальних гарантій, пільг та компенсацій, передбачених Колективним договором.

6.2.2. Вести роз'яснювальну роботу в первинній профспілковій організації щодо пенсійного забезпечення працівників галузі та соціального страхування, надавати членам профспілки відповідну безкоштовну правову допомогу.

6.2.3. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування. Шорічно проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях, сприяти забезпечення їх путівками. Робити щоквартально аналіз захворювань працівників закладу і враховувати його при розподілі путівок на санаторно-курортне лікування.

6.2.4. Організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілковій організації.

6.2.5. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, Дню матері, Новому року, тощо.

6.2.6. Сприяти залученню працівників закладу до участі у місцевих, регіональних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої творчості та спортивних змаганнях.

6.2.7. Надавати для дітей членів профспілки, за рахунок профспілкового бюджету новорічні дитячі подарунки та квитки на новорічні вистави.

6.2.8. Вивчати з членами трудового колективу нові нормативні акти з питань трудового законодавства, надавати консультивативну допомогу з питань вирахування податків, надання соціальних податкових пільг тощо.

6.2.9. Здійснювати контроль ефективності використання коштів на соціально-культурні заходи. За результатами перевірок складати належні акти, доводити їх до відома трудового колективу і роботодавця. Вносити пропозиції щодо підвищення ефективного використання коштів.

Розділ 7. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

7.1. Адміністрація зобов'язується:

- 7.1.1.** Режим роботи закладу освіти, графіки роботи працівників, розклад уроків ~~затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.~~
- 7.1.2.** Затверджувати посадові та робочі інструкції працівників за погодженням ~~з профспілковим комітетом.~~
- 7.1.3.** Розробляти і забезпечувати дотримання в закладі освіти правил ~~внутрішнього~~ розпорядку.
- 7.1.4.** Забезпечувати:
 - ~~дотримання~~ працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього ~~розпорядку~~;
 - ~~дотримання~~ установлених чинним законодавством норм тривалості праці і ~~відпочинку~~ для працівників закладу освіти;
 - ~~при складанні~~ розкладу навчальних занять забезпечувати оптимальний режим ~~роботи~~ для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 10 років, для тих, хто ~~зосереджує~~ роботу з навчанням.
- 7.1.5.** У разі запровадження чергування в закладі освіти завчасно узгоджувати з ~~профспілковим~~ комітетом графіки.
- 7.1.6.** Встановлювати графіки роботи усіх штатних працівників у межах 40 ~~годин~~ на тиждень.
- 7.1.7.** Відповідно до ст. 66 КЗпП України, надавати штатним працівникам ~~перерву~~ для відпочинку і харчування тривалістю від 30 хвилин і не більше двох ~~годин~~. Така перерва не включається у робочий час і, як правило, надається ~~через~~ чотири години після початку роботи. Час початку і закінчення перерви ~~зстановлюється~~ правилами внутрішнього розпорядку. При цьому працівникам ~~здається~~ право використовувати час такої перерви на свій розсуд, з ~~можливістю~~ відлучатися з робочого місця.
- 7.1.8.** Погоджувати з профспілковим комітетом зміни тривалості робочого дня ~~(найменше 8 годин)~~.
- 7.1.9.** Повідомляти працівників про надурочну роботу не менш ніж за одну добу ~~до початку~~ такої роботи.
- 7.1.10.** Надавати можливість окремим працівникам працювати за узгодженням з ~~адміністрацією~~ гнучким графіком роботи.
- 7.1.12.** Для адміністрації закладу освіти встановити режим роботи згідно ~~графіка~~, затверженого директором з розрахунку тривалості робочого дня не ~~більше~~ 8 годин та перервою для відпочинку і харчування не менше 30 хвилин, ~~робота~~ і неділя - вихідні дні.
- 7.1.13.** Робочий час педагогічних працівників залежить від затвердженого ~~закладу~~ навчальних занять та інших видів позаурочної освітньої діяльності.
- 7.1.14.** Адміністрація закладу освіти за погодженням із профкомом для ~~звернення~~ кращих умов відпочинку може, у виняткових випадках, перенести ~~один~~ день, день відпочинку на інший день, щоб об'єднати з найближчим

~~святковим~~ або неробочим днем.

- 11.15. До 05 січня кожного року узгодити, затвердити і довести до відома під ~~підпис~~ графік щорічних оплачуваних відпусток працівників, який є ~~зобов'язковим~~ для керівника та працівників закладу освіти.

- 11.16. Відпустки надаються працівникам тривалістю не менше 24 календарних ~~днів~~.

- 11.17. Додаткові оплачувані відпустки надаються працівникам:

- З ненормованим робочим днем відповідно до Переліку посад з ~~з~~ нормованим робочим днем (додаток №5);

- З ~~шкідливими~~ умовами праці згідно (додатку 4) при умові атестації робочих ~~умов~~;

- Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або ~~житину~~ з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з ~~з~~ інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини ~~або~~ особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без ~~матері~~ (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному ~~закладі~~), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з ~~житинства~~ підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається ~~шкідливо~~ додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без ~~врахування~~ святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна ~~тривалість~~ не може перевищувати 17 календарних днів;

- Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 ~~календарних~~ днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не ~~з~~ більше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

1) чоловіку, дружині якого народила дитину;

2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю ~~дитини~~, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, ~~збереження~~ взаємні права та обов'язки;

3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично ~~з~~ обслугують догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю ~~одиноким~~ батьком).

Також надається відпустка без врахування інших додаткових відпусток:

- ~~учасникам~~ бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з ~~з~~ інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про ~~з~~ стус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", особам, реабілітованим ~~з~~ відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було ~~з~~дано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або ~~з~~береження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до ~~з~~ психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного ~~з~~гнану, надається додаткова відпустка зі збереженням заробітної плати ~~з~~ тривалістю 14 календарних днів на рік;

- громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, збереженим до категорії 1, надається додаткова відпустка зі збереженням заробітної плати строком 14 робочих днів на рік.
118. Адміністрація зобов'язується повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.
119. На вимогу працівника адміністрація зобов'язана перенести щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, зручний для працівника час.
120. Перенесення щорічної відпустки здійснюється у разі:
- 1) тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому строку;
 - 2) виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи зі збереженням заробітної плати;
 - 3) застання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
 - 4) збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.
121. За бажанням працівника виплатити йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки, при умові що використана частина відпустки працівника становить не менше 24 календарних днів, за наявності коштів для виплати компенсації.
122. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів.
123. Адміністрація зобов'язується надавати відпустку (або її частину) медичним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування, навчання у вищих навчальних закладах, без відриву від виробництва, працюючим студентам, які навчаються за стаціонарі за індивідуальним планом.
124. Працівникам надаються путівки для реабілітаційного санаторно-курортного лікування на підставі особистої заяви, медичної довідки про потребу санаторно-курортного лікування й відповідно до черговості заяв, поданих особами, що потребують санаторно-курортного лікування в профком.
125. Рішення комісії про надання путівки для санаторно-курортного лікування приймається на підставі клопотання профкому з урахуванням його позицій про розмір оплати вартості путівки працівником.
126. Надавати подружжям, які працюють у системі освіти, за їх бажанням, щорічну відпустку в один і той самий період.
127. Відклікати працівника зі щорічної відпустки лише за його згодою у закладах, передбачених чинним законодавством.
128. Забезпечувати, за бажанням працівників, у разі їх звільнення у зв'язку із збереженням строку трудового договору, безумовну реалізацію права на збереження невикористаної відпустки з наступним звільненням.
129. У разі смерті працівника грошову компенсацію за невикористані ним дні щорічних відпусток, виплачувати спадкоємцям.
130. Надавати працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів закладу, на час профспілкового навчання додаткову оплачувану

~~відпустку~~ тривалістю до 6 календарних днів (ст.15-1 Закону України «Про відпустки»).

1.31. Неоплачувана відпустка за угодою між працівником та роботодавцем зазначається:

- ~~з~~ сімейними обставинами строком не більш як 15 календарних днів на календарний рік;
 - ~~з~~ період карантину така відпустка може бути надана на весь час карантину за ~~з~~ згодою працівника та за згодою роботодавця;
 - ~~працівникам~~ для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за ~~з~~ зновом медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - ~~з~~ тривалістю, визначену у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
 - ~~працівникам~~ для завершення санаторно-курортного лікування тривалістю, ~~з~~ вказаною у медичному висновку;
 - ~~з~~ місникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
 - ~~працівникам~~, діти яких у віці до 18 років вступають до освітніх закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів.
- 1.32. Легалізовано роботу вдома. Адміністрація може доручити працівникові ~~з~~ виконувати протягом певного періоду роботу, визначену трудовим договором ~~з~~ посадовими обов'язками), вдома, надавати працівнику за його згодою ~~відпустку~~. Адміністрація може отримати від працівників письмові заяви про те, ~~що~~ вони мають належні умови для роботи вдома або можуть виходити на ~~роботу~~ та виконувати деякі доручення. За роботу вдома працівник отримує ту ж ~~з~~ оплату, що і при роботі на робочому місці. Можлива виплата компенсації за ~~з~~ вористання інструментів та механізмів.

1.33. Профком зобов'язується:

- 1. Погоджувати розклад уроків та інших занять.
- 2. Погоджувати графік чергування вчителів.
- 3. Погоджувати зміни тривалості робочого часу.
- 4. Погоджувати посадові та робочі інструкції працівників закладу освіти.
- 5. Погоджувати правила внутрішнього розпорядку.

1.34. Сторони домовилися про наступне:

- 1.1 Надавати відпустки без збереження заробітної плати, згідно чинного законодавства, лише за наявності особистої заяви працівника.
- 1.2 Надання щорічних додаткових відпусток за роботу з ненормованим робочим днем не повинно призводити до збільшення витрат на оплату праці. На ~~з~~ таких відпусток інші працівники не залучаються до виконання обов'язків ~~з~~ засвоювати відсутніх у зв'язку з відпусткою працівників.

Розділ 8. Охорона праці, безпека життєдіяльності та здоров'я

1.1 Адміністрація зобов'язується:

- 1.1 Виконувати вимоги щодо організації роботи з охорони праці відповідно до ~~з~~ Закону України «Про охорону праці».

- ~~1.1.2~~ Забезпечувати інформацією працівників закладу освіти про зміни в ~~законодавстві~~ - правовій базі з питань охорони праці.
- ~~1.1.3.~~ Забезпечувати контроль за виконанням вимог щодо створення безпечних ~~шкідливих~~ умов праці і навчання для учасників освітнього процесу ~~відповідно~~ до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про ~~охрану~~ праці», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та ~~пневмічного~~ благополуччя населення».
- ~~1.1.4.~~ Додержуватися встановлених загальнодержавних нормативів з питань ~~охорони~~ праці: скорочена тривалість робочого часу, додаткова відпустка, ~~переміння~~ спецодягу та інших засобів індивідуального захисту.
- ~~1.1.5.~~ Забезпечити тих, хто працює у шкідливих умовах спецодягом, ~~захисним~~ взуттям, іншими засобами індивідуального захисту, з дотриманням Норм ~~загальнотехнічної~~ видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів ~~индивидуального~~ захисту працівникам загальних професій різних галузей ~~помилковості~~, затверджених наказом Державного комітету України з ~~помилкової~~ безпеки, охорони праці та гірничого нагляду, а також мийних та ~~дезінфікуючих~~ засобів, зокрема відповідно до постанови Головного державного ~~санітарного~~ лікаря України «Про затвердження протиепідемічних заходів у ~~западах~~ освіти на період карантину у зв'язку поширенням коронавірусної ~~зародки~~ (COVID- 19)» та інших постанов. У випадку дострокового їх зносу не з ~~зменшити~~ працівників здійснювати їх заміну за рахунок закладу освіти (додаток № ~~2~~).
- ~~1.1.6.~~ Щороку, перед початком навчального року, здійснювати перевірку стану ~~охорони~~ праці та підготовки закладу освіти до роботи.
- ~~1.1.7.~~ Організовувати розслідування та облік нещасних випадків, пов'язаних з ~~процесом~~ процесом, проводити аналіз їх причин та вживати заходів щодо їх ~~попередження~~.
- ~~1.1.8.~~ Вчасно проводити розслідування нещасних випадків, складати відповідні ~~заяви~~ направляти документи у відділення Фонду соціального страхування України із заявою потерпілого для проведення страхових виплат.
- ~~1.1.9.~~ На охорону праці виділяти не менше як 0,2 % від фонду оплати праці ~~відповідно~~ до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».
- ~~1.1.10.~~ Не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого ~~перевищує~~ гранично допустимі норми відповідно до граничних норм ~~перенесення~~ і переміщення важких предметів жінками, (затверджені наказом ~~Міністерства~~ охорони здоров'я України від 10.12.1993 №241).
- ~~1.1.11.~~ Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з ~~нещасним~~ випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату ~~за весь~~ період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому ~~порядку~~ особами з інвалідністю. У разі неможливості виконання потерпілим ~~попередньої~~ роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його ~~підготовку~~ і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим ~~роботи~~ (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).
- ~~1.1.12.~~ Розробляти за погодженням із профспілковим комітетом і забезпечувати ~~дотримання~~ комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів та ~~дотримання~~ існуючого рівня охорони праці, а також заходів щодо подальшої

забезпечені експлуатації виробничих будівель і споруд, машин, механізмів, устаткування, транспортних засобів, інших засобів виробництва, які не відповідають вимогам нормативних актів про охорону праці. (додаток 10).

§ 1.13. Щорічно передплачувати та поповнювати фонди бібліотеки матеріалами з питань охорони праці та оплати праці.

§ 1.14. Проводити атестацію робочих місць раз на п'ять років та розробляти за результатами заходи щодо покращення умов праці, включаючи їх в Колективний договір.

§ 1.15. Працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного осмотру, притягнути до дисциплінарної відповідальності, а також відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

§ 1.16. Створити кутки з охорони праці й забезпечувати їх відповідними матеріалами.

§ 1.17. Забезпечувати навчання з питань охорони праці учасників освітнього процесу та навчання з питань безпеки життедіяльності учнів закладу освіти з підступною перевіркою знань відповідно до чинного законодавства.

§ 1.18. Проводити навчання і перевірку знань працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою.

§ 2. Профком зобов'язується:

§ 2.1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці.

§ 2.2. Розглядати на засіданні профспілкового комітету заяви на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх виконання.

§ 2.3. Систематично перевіряти виконання керівником пропозицій фахівця з охорони праці, комісії, представника профспілки з питань охорони праці, змагатись їх максимальної реалізації.

§ 2.4. Вносити на розгляд профкому питання стану умов і охорони праці.

§ 2.5. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань у закладі освіти, з яких питань охорони праці. Контролювати своєчасність і повноту відшкодування потерпілому шкоди, заподіяної каліцитом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, а також плат одноразової допомоги відповідно до Закону України «Про охорону праці».

§ 2.6. Виявляти приховування нещасних випадків у закладі освіти.

§ 2.7. Забезпечити участь представника профспілки в роботі комісії з дослідування нещасних випадків, виконання заходів щодо їх попередження та звіршенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я учасників освітнього процесу.

§ 2.8. Доводити до відома членів профспілки заходи щодо профілактики захворювань, які фінансуються із міського та обласного профспілкових бюджетів.

8.3. Сторони домовилися про наступне:

8.3.1. Організувати вивчення з працівниками нормативних актів з охорони ~~засобів~~, правил поводження з обладнанням закладу освіти та дій на випадок ~~викнення~~ небезпечних ситуацій.

8.3.2. При укладенні трудового договору щойно прийнятий працівник під ~~особистий~~ підпис має бути проінформований керівником про умови праці, ~~наявність~~ на робочому місці, де він працюватиме, небезпечних і шкідливих ~~робочих~~ факторів, які ще не усунуто та можливі наслідки їх впливу на ~~здоров'я~~, його права та пільги та компенсації за роботу в таких умовах ~~повідно~~ до чинного законодавства й колективного договору.

8.3.3. Розробити, узгодити і додати до Колективного договору як додатки:

- Перелік професій і посад працівників, яким видається безкоштовно ~~спеціальний~~ одяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту (додаток 6);
- Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і ~~землі~~ безплатно видається мило (додаток 7);
- Комплексні заходи щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни ~~засобів~~ та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, ~~захисту~~ відігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням ~~та~~ зваріям (додаток 9).

Розділ 9. Забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників

9.1. Адміністрація зобов'язується:

9.1.1. Організовувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і ~~періодичних~~ (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників ~~закладу~~.

9.1.2. Сприяти проходженню позачергового медичного огляду працівників:

- ~~з~~ заявюю працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я ~~пов'язане~~ з умовами праці;
- ~~з~~ своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому ~~виконувати~~ свої трудові обов'язки.

9.1.3. Зберігати за працівниками місце роботи й середній заробіток на час ~~проходження~~ планового медичного огляду (ст.17 Закону України «Про охорону ~~засобів~~»).

9.1.4. Виконувати до 01 листопада щороку всі заплановані заходи з ~~запланованими~~ до роботи в осінньо-зимовий період.

9.1.5. Забезпечити належний повітряно-тепловий режим, режим освітлення у ~~всіх~~ приміщеннях закладу освіти, гігієнічні умови вживання питної води.

9.1.6. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень.

9.1.7. Сприяти участі в галузевих спартакіадах серед працівників освіти.

9.1.8. Сприяти участі працівників у місцевих, всеукраїнських конкурсах, ~~змаганнях~~, фестивалях художньої самодіяльності.

9.2. Профком зобов'язується:

9.2.1. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку ~~засобів~~ профспілки та їх сімей. Забезпечити публічність і черговість при

~~зменшенні~~ путівок. Путівки для лікування виділяти перш за все тим, хто часто і ~~занадто~~ час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному ~~лікуванні~~ за наявності відповідних документів.

Спільно з адміністрацією закладу організовувати урочистості та ~~законадто~~ заходи з нагоди відзначення державних свят та визначних подій у ~~закладу~~ закладу освіти.

Спільно з адміністрацією закладу освіти організовувати екскурсійно-занальні заходи з метою організованого відпочинку працівників закладу.

Розділ 10. Гарантії діяльності профспілкової організації

~~ІІІ.1~~ Адміністрація зобов'язується:

~~ІІІ.1.1~~. Дотримуватись положень Закону України «Про професійні спілки, їх ~~засновання~~ та гарантії діяльності»

~~ІІІ.1.2~~. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є ~~предметом~~ цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки ~~з захисту~~ трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

~~ІІІ.1.3~~. Включати представника профспілкового комітету до складу ~~загальфікаційної~~ та атестаційної комісій.

~~ІІІ.1.4~~. Безплатно надавати профспілковому комітету для забезпечення його ~~діяльності~~ обладнане приміщення засобами зв'язку, сейф, оргтехніку, ~~спеціальними~~ матеріалами, при необхідності транспорт, а також приміщення для проведення ~~засідань~~ засідань, тощо.

~~ІІІ.1.5~~. Забезпечити безготіковий порядок сплати профспілкових членських ~~зборів~~ у розмірі 1% від нарахованої заробітної плати працівників згідно з ~~зобов'язками~~ заявами членів профспілки з подальшим їх перерахуванням на ~~засідання~~ відповідних профспілкових органів не пізніше трьох банківських днів ~~после~~ виплати заробітної плати працівникам.

~~ІІІ.1.6~~. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу ~~загальних~~ профспілкових органів закладу освіти, надавати додаткову відпустку ~~загальністю~~ до 6 календарних днів зі збереженням середньої заробітної плати.

~~ІІІ.1.7~~. Не застосовувати до працівників обраних до складу профспілкових ~~загальних~~ дисциплінарних стягнень без погодження з відповідним профорганом.

~~ІІІ.1.8~~. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації ~~загальних~~ зників обраних до складу профорганів і не звільнені від виробничої ~~зобов'язаності~~ без згоди відповідного профоргану.

~~ІІІ.1.9~~. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх ~~загальних~~ і служб закладу освіти (Їдальня, медичний кабінет тощо) для ~~зміцнення~~ профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням ~~законодавства~~, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням ~~загального~~ колективного договору.

~~ІІІ.1.10~~. На підставі листа обласної ради профспілки, видавати наказ про ~~зміцнення~~ представника профкому для участі в статутних заходах на різних ~~засіданнях~~ а також на час короткочасного навчання.

~~ІІІ.1.11~~. Утримуватися від будь-яких дій, що можуть бути розцінені як ~~засідання~~ у статутну діяльність профспілкової організації.

~~11.12.~~ При виявлені профкомом порушення прав працівників, не пізніше як ~~три~~ дні, вступати в переговори для вироблення заходів щодо подолання ~~заснованих~~ порушень.

~~11.13.~~ На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, ~~зокрема~~ інформувати профорганізацію про плани та напрями розвитку ~~школи~~ освіти, забезпечувати участь профкому в нарадах і засіданнях органів ~~виконання~~ закладом освіти.

~~11.14.~~ Долучати представників профспілкової організації до роботи в ~~шкільних~~ та робочих органах.

~~11.15.~~ Враховувати, при заохоченні працівників (преміюванні тощо), активну ~~загальну~~ працю із захисту прав та інтересів працівників, членів профкому.

~~11.16.~~ Голові профкому надавати вільний від роботи час (две години на ~~день~~) зі збереженням заробітної плати для виконання громадських ~~звітів~~ ізків у інтересах трудового колективу, а також для участі в консультаціях ~~з профспілковому~~ навчанні.

11.2. Профком зобов'язується:

~~11.2.1.~~ Посилити роз'яснювальну роботу щодо діяльності вищих органів ~~Профспілки~~ працівників освіти і науки України, профспілкового комітету ~~школи~~ освіти щодо захисту членів профспілки шляхом підвищення ролі ~~профспілкових~~ зборів, активізації роботи постійних комісій, інформування ~~членів~~ профспілки.

~~11.2.2.~~ Своєчасно доводити до членів трудового колективу зміст нормативно-правових актів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників ~~шкіл~~.

~~11.2.3.~~ Спрямовувати роботу профспілкового комітету на організацію контролю ~~з часом~~ введенням у дію нормативних документів з питань трудових ~~зносин~~, умов нормування праці, розподілу навчального навантаження, ~~перервання~~ в навчальному закладі норм трудового законодавства.

~~11.2.4.~~ Посилити відповідальність голови профспілкового комітету стосовно ~~занять~~ захисту порушених законних прав та інтересів членів профспілки.

~~11.2.5.~~ Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання ~~трудового~~ договору з керівником установи, якщо він порушує законодавство ~~занять~~ працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст.45 КЗПП ~~України~~).

Розділ 11. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків

11.1. Адміністрація зобов'язується:

~~11.1.1.~~ Дотримуватись законодавства з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків: Конституції України, Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» та інших нормативно-правових актів.

~~11.1.2.~~ Створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам ~~засновувати~~ трудову діяльність на рівній основі.

~~11.1.3.~~ Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову ~~діяльність~~ із сімейними обов'язками.

III.4. Знайсновати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій та однакових умовах праці.

III.5. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

III.6. В оголошеннях про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам недопустимо, за винятком специфічної роботи, яка може бути здійснена виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, надаючи перевагу одній зі статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомостей про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

III.7. Забезпечувати рівну участь жінок і чоловіків у прийнятті суспільно значущих рішень.

III.8. Не знижувати жінкам рівня виплати винагороди за сумлінну працю і виконання службових зобов'язань порівняно з чоловіками.

III.9. Згідно чинного законодавства, жінкам чи чоловікам, які перебувають у відпустці по догляду за дітьми до 3-х років (до 6 років згідно ст. 179 КЗпП України), щорічно визначати обсяг педагогічного навантаження в розмірі, який вони мали до виходу у відпустку по догляду за дітьми. Вносити прізвища жінок чи чоловіків, які перебувають у згаданих відпустках, до тарифікаційних відсотків на початок кожного навчального року з визначенням відповідного навантаження і заробітної плати.

III.10. Надавати щорічно жінкам передбачені законодавством соціальні відпустки в повному обсязі за їх бажанням. Не допускати відмови в наданні таких відпусток, якщо вони були не використані у попередні роки.

III.1. Професіям зобов'язується:

III.2.1. Щорічно проводити моніторинг з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків щодо запобігання та протидії насильству за статевою статі.

III.2.2. Щорічно звітувати на профспілкових зборах про роботу з питань дискримінації за ознакою статі.

III.3. Сторони домовилися про наступне:

III.3.1. Забезпечити діяльність уповноваженого з гендерних питань - радника директора закладу освіти згідно Положення про уповноваженого з гендерних питань (додаток 10).

Розділ 12. Заборона дискримінації

III.1. Адміністрація зобов'язується:

III.1.1. Дотримуватись вимог Закону України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні».

III.2. Запобігати будь-яким проявам дискримінації у сфері праці, зокрема:

- неподдання принципу рівності прав і можливостей;

- неподдання непрямого обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності

~~захисту~~ на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних відносин, місця проживання, членства в професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі в страйку, звернення або наміру звернення до суду та інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим у захисті їх прав, повідомлення про можливі факти корупційних зв'язків з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України "Про запобігання корупції", а також сприяння особі в здійсненні такого запобіження, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером чи ~~з~~ умовами її виконання.

12.2. Профком зобов'язується:

- 12.2.1.** Періодично проводити моніторинг з питань запобігання та протидії дискримінації у закладі освіти;
- 12.2.2.** Відстоювати інтереси працівників, щодо яких було застосовано дискримінацію.
- 12.2.3.** Проводити антидискримінаційну експертизу локальних нормативно - правових актів закладу освіти.

Розділ 13. Заключні положення

13.1. Колективний договір схвалений зборами трудового колективу і набуває чинності з 15. 12.2021 року. Після закінчення строку дії колективний договір ~~залишає~~ діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не зменшить чинний.

13.2. Жодна зі сторін, що уклали Договір, не може впродовж установленого ~~періоду~~ ~~року~~ дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань або порушити узгоджені положення та норми.

13.3. Впродовж дії Договору Сторони забезпечують моніторинг стану ~~запобігання~~ чинного законодавства України з визначених договором питань, ~~застосування~~ реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ~~застосування~~ та захист.

Розділ 14. Контроль за виконанням колективного договору

14.1. Сторони домовилися:

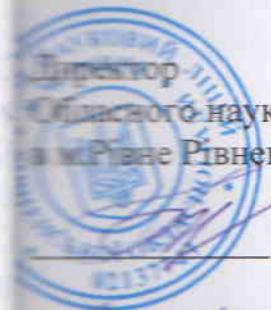
- 14.1.** Визначати осіб, відповідальних за виконання окремих норм і положень Колективного договору, та встановити термін їх виконання.
- 14.3.** Періодично проводити спільні засідання адміністрації та профкому, ~~що~~ інформувати сторони про хід виконання Колективного договору.
- 14.4.** Спільно аналізувати стан (хід) виконання Колективного договору, не ~~менше~~ одного разу на рік, заслуховувати звіти керівника та голови профкому ~~що~~ реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу в ~~очі~~ місяці.
- 14.5.** У разі несвоєчасного виконання (невиконання) зобов'язань ~~зобов'язань~~ аналізувати причини та вжити термінові заходи щодо забезпечення

її реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень Колективного договору, приводили до відповідальності згідно з чинним законодавством.

14.6. Контроль за виконанням Договору здійснюється спільною комісією сторін (додаток 12).

Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у всіх її сторін та по місцю повідомної реєстрації.

За дорученням колективу договір підписали:



Сосюк Н.В.

2021 року

Голова профкому ППО



Ганжа О.В.

2021 року

Додаток № 1
до Колективного договору

Голова

Комітету ППО

О.В.Ганжа

2021 року



Затверджую

Директор Обласного наукового ліцею
в м. Рівні Рівненської обласної ради

Н.В.Сосюк

« 13 » грудня 2021 року

ПОЛОЖЕННЯ

**про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам
за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків
(далі - Положення)**

1. Загальні положення

1.1. Положення розроблене на підставі статті 57 Закону України «Про освіту», «Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форм власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000р. № 329, зі змінами, з метою стимулювання творчої, добросовісної праці та ініціаторства педагогічних працівників.

1.2. Це Положення поширюється на усіх педагогічних працівників Обласного наукового ліцею в м.Рівне Рівненської обласної ради (далі - заклад освіти).

1.3. Положення не поширюється на педагогічних працівників, які працюють в закладі освіти за сумісництвом, а також тих, хто здійснив порушення законодавства та трудової дисципліни. Названі порушення повинні бути зазначені в журналі директора закладу освіти.

1.4. Положення встановлює критерії надання щорічної грошової винагороди, визначення її розмірів, нарахування та виплати і здійснюється з метою матеріального стимулювання працівників до:

- забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни;
- ефективності планування педагогічними працівниками своєї діяльності, впровадження сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти;
- постійного підвищення власного професійного рівня і педагогічної майстерності;
- підтримання співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти;
- організації педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах педагогичної доброчесності.

2. Умови і показники роботи для отримання щорічної грошової винагороди

Розмір щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за здійснену працю, зразкове виконання службових обов'язків встановлюється залежно від внеску працівника в результати роботи закладу з урахуванням наступних критеріїв:

- зразкове виконання правил внутрішнього розпорядку, установчих документів закладу освіти, посадових обов'язків.
- Виконання в повному обсязі освітньої програми закладу освіти для підвищення здобувачами освіти передбачених результатів навчання.
- Ефективне застосування освітніх технологій, спрямованих на формування нових компетентностей і наскрізних умінь здобувачів освіти.
- Сприяння розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, піклування про їхнє фізичне і психічне здоров'я.
- Результативну роботу з академічно обдарованими дітьми, підготовку до конкурсу, творчих і наукових конкурсів, предметних обласних і державних конкурсів, конкурсів-захистів МАН, переможців в спортивних змаганнях тощо.
- Участь у формуванні та реалізації індивідуальних освітніх траєкторій здобувачів освіти.
- Підвищення власного професійного розвитку і підвищення кваліфікації, участь у конкурсах фахової майстерності «Вчитель року» та інших, участь в виставках педагогічних інновацій, виконання обов'язків педагогічного наставника.
- Здійснення інноваційної освітньої діяльності, участь в освітніх проектах, залучення до роботи в якості освітніх експертів.
- Наділення ефективної взаємодії з батьками здобувачів освіти.
- Створення власних освітніх ресурсів (веб-сайтів, блогів, портфоліо тощо).
- Використання інформаційно-комунікаційних технологій в освітньому процесі.
- Сприяння формуванню суспільних цінностей у здобувачів освіти у процесі пізнання, виховання та розвитку.
- Виконання громадських доручень.
- Задовільнення здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психологічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігання вживанню ними та іншими дітьми на території закладу алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншими шкідливим звичкам.
- Дотримання принципів дитиноцентризму та педагогіки партнерства у відносинах з учнями та їх батьками.
- Дотримання педагогічної етики.
- Дотримання академічної добросередовини під час провадження педагогічної відповідальності.

- Доведення інноваційних педагогічних технологій у освітній процес, мотивизація навчання, прояв творчої ініціативи, впровадження педагогічного досвіду.
- Доведення творчого рівня педагогічної діяльності на основі особистої таланту в розробці нових програм, навчальних посібників, авторських матеріалів, проведення відкритих уроків, позакласних заходів, індивідуальна праця з учнями та їх батьками.
- Особистий внесок у зміцнення та модернізацію матеріально-технічної бази закладу освіти, оформлення кабінетів, виготовлення наочності, підготовка до початку нового навчального року.
- Додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму.
- Підсумки за навчальний рік, які відображають ефективність роботи.

3. Порядок виплати винагороди

- 3.1 Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється у межах загальних нормативів застажу освіти, передбачених кошторисом на оплату праці.
- 3.2 Винагорода за сумлінну працю надається за підсумками навчального року і виплачується у після закінчення навчального року.
- 3.3 Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного місячного окладу (ставки заробітної плати). Працівникам, які розірвали трудові відносини до закінчення календарного року або вступили в трудові відносини протягом поточного року, розмір винагороди встановлюється пропорційно відпрацьованому часу на педагогічних посадах.
- 3.4 Широка грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу директора закладу освіти. Директору закладу освіти така винагорода виплачується за погодженням із Рівненською обласною радою.
- 3.5 Для підготовці наказу про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам, директор закладу освіти повинен врахувати рішення профспілкового комітету з цього приводу.
- 3.6 Розрахунок і виплата винагороди проводиться бухгалтерією закладу освіти. При нарахуванні винагороди не враховується час перебування в неробочій відпустці, відпустці без збереження зарплати, під час хвороби, відпустку за віорим та інші випадки відсутності на роботі з поважних причин.

4. Заключні положення

- 4.1 Не підлягають преміюванню працівники, які здійснили грубі порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці, і мають дисциплінарні стягнення за п. п. 3, 4, 7, 8, ст. 40 та п. п. 1, 3, ст. 41 Кодексу законів про працю України (невиконання посадових обов'язків, прогул, поява в нетверезому стані, наркотичному або алкогольному сп'янінні, розкраданні майна, аморального проступку (злочину), недотримання академічної добродетелі). За інші порушення

можуть позбавлятись винагороди частково. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково проводиться лише за той період (рік), в якому мало місце упущення в роботі.

4.2. Відмова у виплаті грошової винагороди повинна бути аргументована адміністрацією закладу освіти. Подання адміністрації в обов'язковому порядку розглядає профспілковий комітет. Рішення про відмову виплати грошової винагороди у 3-х денний термін доводиться до відома працівника.

4.3. Інформація про преміювання доводиться членам трудового колективу шляхом ознайомлення з відповідним наказом директора закладу освіти.

4.4. Дане Положення є невід'ємною частиною Колективного договору та може бути змінене шляхом внесення змін до нього.

Додаток № 2
до Колективного договору

Погоджую
Голова профкому ППО
О.В.Ганжа

«10» Червня 2021 року



Затверджую
Директор Обласного наукового ліцею
в м. Рівне Рівненської обласної ради
Н.В.Сосюк

«13» Червня 2021 року

ПОЛОЖЕННЯ
про матеріальне стимулювання (преміювання) працівників Обласного
наукового ліцею в м. Рівне Рівненської обласної ради
(далі - Положення)

I. Загальні положення

1.1. Положення розроблене у відповідності до ч.б ст.61 Закону України «Про освіту», Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР, постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298, Порядку надання платних освітніх послуг державними та комунальними навчальними закладами, затвердженого наказами Міністерства освіти і науки України, Міністерства економіки України, Міністерства фінансів України 23.07.2010 № 736/902/758, наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557 та Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102.

1.2. Положення впроваджується з метою вдосконалення ефективності і якості навчально-виховної роботи педагогічних працівників і підвищення зацікавленості в кінцевих результатах праці спеціалістів та обслуговуючого персоналу закладу освіти.

1.3. Положення встановлює критерії преміювання, порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій та вводиться з метою матеріального стимулювання працівників до:

- забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни;
- ефективності планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти;
- постійного підвищення власного професійного рівня і педагогічної майстерності;
- налагодження співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти;

- організації педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності.

1.4. Преміювання працівників проводиться у межах фонду заробітної плати.

1.5. Розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат, матеріальної допомоги працівникам визначаються керівником закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом.

1.6. Матеріальне стимулювання директора закладу освіти (преміювання, встановлення надбавок і доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги) здійснюється за контрактом.

1.7. Це Положення поширюється на всіх працівників Обласного наукового ліцею в м.Рівне Рівненської обласної ради, у тому числі - на директора, заступників директора, вчителів, вихователів, методистів, спеціалістів та обслуговуючий персонал, а також на працівників, які працюють в закладі освіти на умовах сумісництва на тих же умовах, як і для працівників за основним місцем роботи.

2. Умови та підстави виплати премії

2.1. Директор:

2.1.1. Результативність управлінської діяльності по забезпеченню високого рівня освітнього процесу, дотримання стандартів якості освіти на основі впровадження нових методик і сучасних технологій.

2.1.2. Здійснення заходів по зміцненню матеріально-технічної бази закладу освіти, створення умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я учнів та працівників закладу освіти. Організація виконання правил внутрішнього розпорядку, норм охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту.

2.1.3. Своєчасне і якісне подання керівним органам управління встановленої статистичної та бухгалтерської звітності, а також інших необхідних відомостей про роботу і стан закладу освіти.

2.2.Педагогічні працівники:

2.2.1. Для педагогічних працівників розмір премії встановлюється залежно від внеску працівника в результати роботи закладу з урахуванням таких критеріїв:

- Зразкове виконання правил внутрішнього розпорядку, посадових обов'язків.
- Ефективне застосування освітніх технологій, спрямованих на формування ключових компетентностей і наскрізних умінь здобувачів освіти.
- Результативну роботу з академічно обдарованими дітьми, підготовку призерів обласних і державних олімпіад, творчих і наукових конкурсів.
- Участь у формуванні та реалізації індивідуальних освітніх траєкторій здобувачів освіти.
- Забезпечення власного професійного розвитку і підвищення кваліфікації, участь у конкурсах фахової майстерності, виконання обов'язків педагогічного наставника.
- Здійснення інноваційної освітньої діяльності, участь в освітніх проектах,

залучення до роботи в якості освітніх експертів.

- Налагодження ефективної взаємодії з батьками здобувачів освіти.
- Створення власних освітніх ресурсів (веб-сайтів, блогів, портфоліо тощо).
- Використання інформаційно-комунікаційних технологій в освітньому процесі.
- Сприяння формуванню суспільних цінностей у здобувачів освіти у процесі їх навчання, виховання та розвитку.
- Дотримання академічної доброчесності під час провадження педагогічної діяльності.
- Виконання громадських доручень.
- Участь у художній самодіяльності та спартакіадах серед педагогічних працівників.
- Сумлінна праця, зразкове виконання службових обов'язків, систематична робота по вдосконаленню освітнього процесу.
- Забезпечення ефективності та результативності методичної роботи на основі впровадження нестандартних форм навчально-виховної роботи.
- Підвищення рівня кваліфікації, робота по вивченю, узагальненню та запровадженню передового педагогічного досвіду. Прояв творчої ініціативи.
- Проведення відкритих уроків, позакласних заходів, робота з батьками здобувачів освіти.
- Участь у конкурсах фахової майстерності, підготовка посібників, методичних рекомендацій.
- Ефективна діяльність по організації позакласної, позашкільної, виховної роботи з учнями.
- Участь у створенні та зміцненні матеріальної бази навчальних кабінетів, майстерень, лабораторій.
- Здійснення заходів по зміцненню здоров'я учнів, поліпшенню фізичного розвитку та запобіганню захворюваності.
- Дотримання правил внутрішнього розпорядку установи, техніки безпеки, охорони праці та протипожежного стану.

2.3. Для адміністративно-господарського та обслуговуючого персоналу:

- Бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;
- Ініціативність та результативність у роботі;
- Безумовне виконання Правил внутрішнього розпорядку та Статуту закладу освіти, наказів керівника;
- Висока виконавська дисципліна;
- Відсутність обґрутованих зауважень контролюючих органів;
- Досягнення в роботі, які сприяли зростанню рейтингу закладу освіти.
- Сприяння адміністрації закладу освіти, педагогічному колективу в налагодженні та здійсненні освітнього процесу.
- Якісне проведення заходів, направлених на утримання і збереження в належному стані приміщень, обладнання і матеріально-технічної бази закладу освіти.

- Належний бухгалтерський облік, якісна та своєчасна здача бухгалтерської та статистичної звітності, застосування передових норм і методів обліку.

3.Порядок виплати премії

3.1. Виплата премії здійснюється за результатами роботи щомісячно, за квартал та півріччя, при умові виконання показників Положення про преміювання в розмірі виплати в межах коштів фонду заробітної плати.

3.2. Розміри преміювання працівників визначаються директором закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом. Директору закладу освіти премія надається згідно контракту.

3.3. Преміювати працівників та директора закладу освіти до державних і професійних свят та ювілейних дат в межах фонду оплати праці. Дані премії виплачуються напередодні цих свят. Премія до 01 січня виплачується у грудні.

3.4. Розмір премії визначається у відсотковому або грошовому відношенні до посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням усіх надбавок та доплат за окремими категоріями працівників.

3.5. При нарахуванні премії не враховується час перебування в черговій відпустці, відпустці без збереження заробітної плати, час хвороби, догляду за хворим та інші випадки відсутності на роботі з поважних причин.

3.6. Премії контрактникам виплачуються на загальних підставах за результатами роботи за місяць.

3.7. Премії сумісникам виплачуються на загальних підставах за результатами роботи за місяць.

4. Підстави для зменшення розміру премії та позбавлення премії працівників закладу освіти

4.1. Зменшувати розміри премії за невиконання показників преміювання:

- незадовільний санітарний стан кабінету, спальні, побутової кімнати або робочого місця - 30%;
- недбале ставлення до ведення документації - 50%;
- неналежне виконання або ухилення від виконання розпоряджень адміністрації, несумлінне ставлення до своїх обов'язків - 100%;
- порушення норм педагогічної етики - 60%;
- відсутність творчості в роботі - 30%;
- пасивність у виконанні громадських доручень - 30%

4.2. При наявності дисциплінарного стягнення працівник повністю позбавляється заохочення (премія, надбавка тощо) протягом строку дії стягнення.

5. Джерела преміювання

5.1. Премія працівникам виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці. На преміювання також направляються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, що накопичуються протягом року в закладі освіти. Розмір економії заробітної плати визначається як різниця між

загальну сумою асигнувань за кошторисом (з урахуванням змін, що відбуваються за встановленим порядком) та сумою фактичних видатків.

б. Заключні положення.

б.1. Інформація про преміювання доводиться членам трудового колективу після ознайомлення з відповідним наказом директора закладу освіти.

б.2. Це Положення є невід'ємною частиною Колективного договору та може бути змінене шляхом внесення змін до нього.

Додаток № 3
до Колективного договору

Погоджую
Голова профкому ППО
О.В.Ганжа
2021 року



ПОЛОЖЕННЯ
про порядок надання матеріальної допомоги працівникам Обласного
наукового ліцею в м. Рівні Рівненської обласної ради
(далі - Положення)

I. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до КЗпП України, Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про запобігання корупції», Методичних рекомендацій щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, затверджених рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 29.09.2017 № 839.

1.2. Положення визначає порядок надання матеріальної допомоги працівникам закладу освіти, передбаченої законодавством, яка може бути надана працівникам у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

1.3. Дане Положення є невід'ємною частиною Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації в частині надання матеріальної допомоги працівникам закладу освіти.

2. Порядок надання матеріальної допомоги

2.1. Директор закладу освіти має право в межах фонду заробітної плати надавати працівникам матеріальну допомогу (прямо передбачену законодавством та ту, яка може бути надана працівникам у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків), у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік (крім матеріальної допомоги на поховання).

2.2. Правом на отримання матеріальної допомоги на вирішення соціально-побутових питань може скористатися кожен працівник закладу освіти, який пропрацював у ньому не менше 6 (шести) місяців.

2.3. Рішення про виплату матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань приймає директор закладу освіти, виходячи із обставин, викладених у заявлі працівника та за наявністю на це коштів.

2.4. Умовою виплати допомоги на оздоровлення є факт надання працівникові щорічної відпустки (або її частини). Виплата допомоги на оздоровлення

проводиться тільки працівникам за основним місцем роботи у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) незалежно від тижневого навантаження чи обсягу виконуваної роботи.

2.5. Матеріальна допомога на поховання виплачується за заявою працівника закладу освіти та при наданні довідки про смерть прямих родичів (батька, матері, дружини, чоловіка, дітей) у до дного посадового окладу за наявності коштів.

2.6. Матеріальна допомога на організацію поховання працівника закладу освіти надається членам сім'ї померлого.

2.7. Матеріальна допомога на поховання надається незалежно від того, чи отримував працівник матеріальну допомогу з інших підстав.

2.8. Для отримання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань надаються документи, що підтверджують наявність підстав для отримання такої допомоги : копію медичної довідки, ксерокопію касового чеку на видатки, тощо.

2.9. У заявлі про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань зазначається:

- прізвище, ім'я, по батькові заявителя;
- займана посада;
- складні життєві обставини, якими заявител обґруntовує потребу у наданні йому допомоги;
- цілі, для яких заявител просить надати допомогу;
- дата подання заяви та підпис заявителя.

3.Заключні положення

3.1. Наявність дисциплінарного стягнення у працівника не є підставою для відмови йому у наданні матеріальної допомоги.

3.2. Дане Положення про порядок надання матеріальної допомоги в закладі освіти є локально-нормативним актом, що знаходитьться у вільному доступі для працівників та усіх зацікавлених осіб.

Додаток № 4
до Колективного договору



Погоджую
 Голова профкому ППО
 О.В.Ганжа
 35898866
 «другік» 2021 року



Затверджую
 Директор Обласного наукового ліцею
 в м. Рівне Рівненської обласної ради
 Н.В. Сосюк
 «другік» 2021 року

ПЕРЕЛІК

робочих місць, виробництв, робіт, професій і посад, працівникам яких підтверджено право на пільги та компенсації за роботу у важких та шкідливих умовах праці, право на щорічну додаткову відпустку за результатами атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в таких умовах

(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року №1290 із змінами)

№ п/п	Назва структурного підрозділу	Назва професії, посади	Пільги та компенсації		Інші пільги
			Щорічна додаткова відпустка (календарні дні)	Доплата (%)	
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	Харчоблок	Кухар	4	12	----
2.	Харчоблок	Шеф-кухар	4	12	----
3.	Харчоблок	Кухонний робітник	4	12	----
4.	Пральня	Машиніст з прання та ремонту спецодягу та білизни	4	12	----
5.	Обслуговуючий персонал	Слюсар-сантехнік	4	8	----

Додаток № 5**до Колективного договору**

Погоджую

Голова профкому ППО

О.В.Ганжа

2021 року

Затверджую

Директор Обласного наукового ліцею

в м. Рівні Рівненської обласної ради

Н.В.Сосюк

2021 року

**ПЕРЕЛІК**

посад працівників з ненормованим робочим днем, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, яким може надаватись додаткова відпустка тривалістю до 7 календарних днів за особливий характер праці

№ з/п	Посада	Тривалість додаткової відпустки (календарні дні)	Загальна тривалість щорічної відпустки (календарні дні)
1	Директор закладу освіти	3	59
2	Заступник директора з навчально-виховної роботи	3	59
3	Заступник директора з виховної роботи	3	59
4	Заступник директора з наукової роботи	7	31
5	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	7	31
6	Головний бухгалтер	7	31
7	Бухгалтер (провідний)	7	31
8	Фахівець з охорони праці	7	31
9	Фахівець з кадрової роботи	7	31
10	Фахівець з публічних закупівель	7	31
11	Бібліотекар	7	31
12	Помічник вихователя	3	27
13	Практичний психолог	3	59
14	Комірник	7	31
15	Водій	7	31
16	Сестра медична	7	31
17	Молодша медична сестра	4	28
18	Секретар-друкарка	7	31
19	Методист	7	31
20	Сестра медична з дієтичного харчування	7	31
21	Лікар-педіатр (0,5 штатних одиниць)	7	31

Додаток № 6
до Колективного договору



Погоджую
 Голова профкому ППО
 О.В.Ганжа
 2021 року



Затверджую
 Директор Обласного наукового ліцею
 в м.Рівнє Рівненської обласної ради
 Н.В.Сосюк
 « 21.03.2021 року

ПЕРЕЛІК

**професій та посад працівників, яким видається безкоштовно
 спеціальний одяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту**

№ з/п	Найменування професії	Найменування спецодягу	Строк експлуатації (міс.)
1.	Бібліотекар	Халат	12
2.	Помічник вихователя	Халат, гумові рукавиці	12
3.	Працівники харчоблоку: (шеф - кухар, кухар, кухонний робітник)	куртка, фартух, косинка	12
4.	Машиніст з прання та ремонту спецодягу	халат, фартух, гумові чоботи	12, 18
5.	Каштелян	халат	12
6.	Прибиральник службових приміщень	халат, гумові рукавиці	12, до зносу
7.	Лаборант	халат, гумові рукавички	12, до зносу
8.	Робітники з обслуговування і поточного ремонту	комбінезон, черевики, рукавиці, респіратор, окуляри захисні.	12 12 до зносу 12 12
9.	Молодша медична сестра	халат	12
10.	Лікар	халат	12
11.	Сестра медична	халат	12
12.	Комірник	халат, косинка	12

13.	Двірник	Костюм, Берет, Черевики Рукавиці сигнальний капюшоном Під час чищення контейнерів та урн від сміття, промивання та дезінфікування додатково: Фартух з нагрудником Окуляри захисні відкриті На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені, Чоботи, Шапка, Рукавиці	12, до зносу, 12, до зносу, до зносу, з 36, їх до зносу, 36, 36, 36, до зносу
14.	Водій автотранспортних засобів	Жилет сигнальний, Рукавиці Під час виконання робіт з технологічного обслуговування та ремонту додатково: Костюм, Черевики, 12, 12 Каска захисна, До зносу, Підшоломник, 24. На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена 36	До зносу, з, 12, 12 До зносу, 24. До зносу 36
15.	Електромонтер	Комбінезон бавовняний, 12 Берет бавовняний, 12 Черевики шкіряні До зносу Рукавиці, Окуляри захисні До зносу Відкриті, Рукавички До зносу діелектричні, До зносу Калоші діелектричні На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка бавовняна на 36 утепленій прокладці	До зносу До зносу До зносу До зносу До зносу 36

16.	Слюсар	Костюм бавовняний, Черевики шкіряні Рукавиці, Відкриті, Рукавички діелектричні, Калоші діелектричні На зовнішніх роботах у зимку додатково: Куртка бавовняна на утепленій прокладці	12 12 До зносу До зносу До зносу До зносу 36 36 36
17.	Столяр	Костюм, Черевики, Рукавиці В зимку додатково: Куртка утеплена, Штани утеплені	12 12, 3 36 36
18.	Сестра медична з дієтичного харчування	халат	12

Додаток № 7**до Колективного договору****Погоджую****Голова профкому ППО****О.В.Ганжа****« 13 » липня 2021 року****Затверджую****Директор Обласного наукового ліцею
в м. Рівні Рівненської обласної ради****Н.В.Сосюк****« 13 » липня 2021 року****Перелік**

**професій і посад працівників, робота на яких пов'язана із забрудненням
яким безкоштовно видається мило**

№ з/п	Назва професії	Кількість грамів мила на місяць для однієї особи
1.	Помічник вихователя	300
2.	Комірник	300
3.	Кухар	400
4.	Кухонний робітник	400
5.	Прибіральник службових приміщень	400
6.	Машиніст з прання та ремонту спецодягу та білизни	400
7.	Молодша медична сестра	400
8.	Робітники з обслуговування i поточного ремонту	400

Примітка:

Мило повинно бути в достатній кількості біля умивальників для миття рук під час роботи і після її закінчення. Крім того, біля умивальників, незалежно від наявності мила, повинні бути рушники або повітряні осушники для рук.

Якщо на підприємстві є приміщення для миття, обладнані душовими установками з гарячою та холодною водою, забезпечені мілом, останнє працівникам на руки не вдається.



Додаток № 8
до Колективного договору

Погоджую

Голова профкому ППО

О.В.Ганжа

«13» грудня 2021 року



Затверджую

Директор Обласного наукового ліцею
в м. Рівні Рівненської обласної ради

Н.В.Сосюк

«13» грудня 2021 року

ПЕРЕЛІК

категорій працівників, яких заборонено залучати до чергувань у вихідні та святкові дні:

1. Працівники віком до 18 років.
2. Інваліди*.
3. Жінки перед відпусткою у зв'язку з вагітністю більше ніж 4 місяці та пологами або після неї протягом трьох років.
4. Жінки, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда*.
5. Одинокі матері (батьки), які виховують дитину без батька (матері).
6. Опікуни, піклувальники або інші самотні особи, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків.
7. Чоловіки, дружини яких перебувають у відпустках у зв'язку з вагітністю та пологами.
8. Дружини (чоловіки) військовослужбовців та працівників правоохоронних органів, які несуть службу у вигляді цілодобового чергування за наявності малолітніх дітей.
9. Ветерани праці та особи, які мають особливі трудові заслуги перед Вітчизною.
10. Працюючі пенсіонери.
11. Батьки-вихователі дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей.
12. Сумісники.
13. Працівники, які без відриву від виробництва успішно навчаються у вищих навчальних закладах.
14. Працівники, робота яких пов'язана із шкідливими, важкими умовами або з особливим характером праці, якщо працівник не менше половини тривалості робочого дня зайнятий у цих умовах.

***Примітка**

Законодавством можуть бути передбачені і інші категорії працівників, що їх забороняється залучати до надурочних робіт.

Жінки, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, можуть залучатись до чергувань у вихідні та святкові дні лише за їх згодою.

Залучення інвалідів до чергувань можливе лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

Додаток № 9
до Колективного договору



Погоджує
Голова профкому ППО
О.В.Ганжа

2021 року



Затверджую
Директор Обласного наукового ліцею
в м.Рівне Рівненської обласної ради
Н.В.Сосюк

« 13 » *Січесн* 2021 року

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, санітарної гігієни, виробничого травматизму, професійного захворювання, запобігання аваріям і пожежам в Обласному науковому ліцеї в м.Рівне Рівненської обласної ради на рік

Зміст заходів	Вар тість робіт, тис. грн.	Ефективність заходів,	Строк виконання	Відповідальний за виконання
1. Проводити огляд та ремонт або заміну всіх електроприладів, електродвигунів, щитів, пускателей та електропроводки	*	**	Систематично	Фахівець з охорони праці
2. Забезпечити робітників якісним спецодягом, спецзуттям згідно встановлених норм.			Згідно норм	Заступник директора з АГР, Фахівець охорони праці
3. Забезпечити робітників відповідно норм засобами індивідуального захисту (респіратори), рукавицями та мілом.			Згідно норм	Фахівець з охорони праці
4. Забезпечити безперебійну роботу санітарних приміщень, з забезпеченням миючих засобів.			Постійно	Заступник директора з АГР, Фахівець охорони праці
5. Регулярно поповнювати аптечки медикаментами першої допомоги один раз в квартал.			Щокварталу	Заступник директора з АГР, Фахівець охорони праці
6. Укомплектувати всі робочі місця належним інструментом.			Щорічно, II квартал	Заступник директора з АГР, Фахівець охорони праці
7. На всіх виробничих дільницях завести журнали, де фіксувати проведення інструктажів по ТБ та протипожежного захисту.			Щорічно, початку року	Фахівець з охорони праці
8. Перезарядка вогнегасників.			До 31 серпня II квартал	Заступник директора з АГР
9. Поточний ремонт медичного та технологічного обладнання.			Протягом року	Заступник директора з АГР

10. Проведення чергових оглядів будівель та споруд закладу освіти.			Постійно	Заступник директора з АГР, Фахівець охорони праці
11. Проведення робіт по заміру опору електрообладнання.			Червень-липень	Фахівець з охорони праці
12. Випробування захисних засобів захисту.			Червень-листопад	Фахівець з охорони праці
13. Утилізація небезпечних відходів.			Щорічно, ІІІ квартал	Заступник директора з АГР
14. Встановлення та обслуговування автоматичної пожежної сигналізації.			Щорічно, ІІІ квартал	Заступник директора з АГР, Фахівець охорони праці
15. Обслуговування пристрійв близькавказахисту.			Щорічно, ІІІ квартал	Заступник директора з АГР, Фахівець
16. Обслуговування охоронної сигналізації.			Постійно	Заступник директора з АГР
Всього:				

*Вартість робіт обчислюється відповідно до затвердженого кошторису

**Заходи спрямовані на покращення стану охорони праці

Додаток № 10
до Колективного договору



Погоджую
Голова профкому ППО
О.В.Ганжа
«10» грудня 2021 року



Затверджую
Директор Обласного наукового ліцею
в м.Рівні Рівненської обласної ради
Н.В.Сосюк
«13» грудня 2021 року

ПОЛОЖЕННЯ

**про уповноваженого з гендерних питань - радника директора Обласного
наукового ліцею в м.Рівні Рівненської обласної ради**

1. Загальні положення

1.1. Цим Положенням визначаються основні завдання, права та обов'язки, а також порядок організації діяльності уповноваженого з гендерних питань — радника директора закладу освіти (далі - Радник).

1.2. У своїй діяльності Радник керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України у сфері забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, а також міжнародними актами, стороною яких є Україна та згоду на обов'язковість яких надано Верховною Радою України.

1.3. Основною метою діяльності Радника є реалізація державної політики з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у закладі освіти.

1.4. Обов'язки Радника покладаються директором закладу освіти за рішенням трудового колективу та за погодженням з первинною профспілковою організацією на одного з працівників закладу освіти.

2. Основні завдання Радника

2.1. Основними завданнями Радника є: консультування працівників з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, протидії насильству та дискримінації за ознакою статі; надання керівництву пропозицій щодо впровадження гендерних підходів у діяльність закладу освіти, щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у працевлаштуванні, просуванні по службі, підвищенні кваліфікації, перепідготовці.

2.2. Радник відповідно до визначених цим Положенням завдань:

1) вносить пропозиції щодо:

- створення в установі умов праці, у яких жінки і чоловіки можуть вести трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечення жінкам і чоловікам можливостей вести трудову діяльність без перешкоджання виконанню сімейних обов'язків;

- створення умов праці, безпечних для життя і здоров'я;
- удосконалення статистичної звітності установи з урахуванням гендерної складової;
- застосування позитивних дій з подолання гендерної асиметрії, дисбалансу у закладі освіти ;
 - організовує та бере участь у проведенні гендерного аудиту та підготовки за його результатами відповідного плану дій;
- 2) розглядає звернення працівників щодо сексуальних домагань, сексизму та інших проявів насильства за ознакою статі;
- 3) проводить інформаційні заходи для працівників за для підвищення їхньої обізнаності з питань забезпечення рівних прав та можливостей чоловіків та жінок, запобігання та протидія насильству за ознакою статі.

3. Права та обов'язки Радника

- 3.1. Радник відповідно до визначених цим Положенням завдань має право:
- готувати запити та отримувати від керівництва, профспілкової організації інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання його завдань, зокрема, текст колективного договору, статистичні дані тощо;
 - проводити в межах компетенції моніторинг призначення на посади;
 - брати участь у роботі дорадчих органів, нарадах, засіданнях робочих груп, навчальних заходах і заходах з обміну досвідом з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.
- 3.2. Радник зобов'язаний підвищувати свій кваліфікаційний рівень шляхом участі у спеціалізованих тренінгах, семінарах, наукових конференціях, тощо.

4. Організація діяльності Радника

- 4.1. Радник під час виконання визначених цим Положенням завдань взаємодіє в межах компетенції зі структурними підрозділами обласних, Рівненської міської адміністрацій, до компетенції яких належать питання забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, з іншими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, Експертною радою з питань запобігання та протидії дискримінації за ознакою статі при Міністерстві соціальної політики України, центрами з надання безоплатної вторинної правової допомоги, кол-центром з питань запобігання та протидії домашньому насильству, насильству за ознакою статі та насильству стосовно дітей і його територіальними відділеннями, а також з громадськими об'єднаннями, тендерними центрами.
- 4.2. Організаційне і технічне забезпечення діяльності Радника проводиться у порядку, визначеному директором закладу освіти.

Додаток № 11
до Колективного договору

СХВАЛЕНО:

на загальних зборах
трудового колективу

« 13 » чврн 2021 року

Протокол № 3

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор Обласного наукового ліцею
в м. Рівне Рівненської обласної ради



Н.В. Сосюк

« 13 » чврн 2021 року

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ

**Обласного наукового ліцею в м. Рівне
Рівненської обласної ради**

**м. Рівне
2021**

ЗМІСТ :

1. Загальні положення.....	3
2. Порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників...	3
3. Основні права та обов'язки працівників.....	5
4. Основні обов'язки адміністрації	7
5. Робочий час та його використання.....	8
6. Заохочення за успіхи в роботі.....	12
7. Стягнення за порушення трудової дисципліни	13

Додатки:

- 1) Штатний розпис.
- 2) Режим робочого часу.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до Конституції України - громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

1.2. Правила внутрішнього розпорядку (далі - Правила), розроблені на основі Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП України), Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та інших нормативних актів, що регламентують організацію роботи в закладі освіти.

1.3. Правила поширюються на усіх працівників Обласного наукового ліцею в м. Рівне Рівненської обласної ради (далі - заклад освіти), спрямовані на посилення заходів дисциплінарного і громадського впливу до порушників дисципліни та заохочення прагнення до добросовісного виконання функціональних обов'язків.

1.4. Правила погоджені з профспілковим комітетом і враховують умови та режим роботи закладу освіти.

1.5. Усі питання, пов'язані з застосуванням Правил, вирішує адміністрація закладу освіти у межах своїх повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і Правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ З РОБОТИ ПРАЦІВНИКІВ

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

2.1. Укладаючи трудовий договір, особа, яка влаштовується на роботу, зобов'язана надати: паспорт та трудову книжку, оформлену в установленому порядку, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку, автобіографію, копію свідоцтва про шлюб (у разі невідповідності прізвищ у паспорті та документах про освіту чи професійну підготовку), копію ідентифікаційного коду, медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в закладі освіти, військовозобов'язані мають пред'явити військовий квиток. Також необхідно подати інші документи про себе та членів сім'ї і, відповідно, копії до них, якщо такі документи впливають на визначення оплати праці, право на додаткову соціальну відпустку тощо (пенсійне посвідчення, свідоцтво про народження дитини та інше).

2.2. Особи, які влаштовані на роботу, зобов'язані подати особисту медичну книжку та мати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в закладі освіти.

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

2.4. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.5. Працівники закладу освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.6. Прийняття на роботу педагогічних та інших працівників, переведення їх на інші посади, звільнення з роботи оформляється наказом директора закладу освіти. Накази доводяться до відома працівників під розписку. Керівник закладу освіти приймається на роботу за контрактом.

2.7. На осіб, які працювали понад 5 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.

2.8. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника.

2.9. Ведення трудової книжки здійснюється згідно чинного законодавства.

2.10. Трудові книжки працівників зберігаються в закладі освіти як документи суворої звітності.

2.11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, адміністрація закладу освіти зобов'язана:

1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки у відповідності з посадовою інструкцією, істотні умови праці, наявність на робочому місті, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів 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;

2) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором та Статутом закладу освіти;

3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами, обумовити умови праці та її оплату;

4) проінструктувати працівника під розписку з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки і організації роботи з охорони життя і здоров'я.

2.12. При прийняті на роботу у наказі може бути обумовлений випробувальний термін, який встановлюється у відповідності з діючим законодавством, але не більше одного місяця. Результати випробування оцінює адміністрація закладу освіти.

2.13. Переведення на іншу роботу, у тому числі і тимчасову, здійснюється лише за письмовою згодою працівника.

2.14. У випадках виробничої необхідності адміністрація може перевести працівника з однієї ділянки роботи на іншу із збереженням тарифної ставки і встановлених об'ємів роботи.

2.15. Припинення трудового договору.

1). Працівники мають право розірвати трудовий договір за власним бажанням, попередивши адміністрацію закладу освіти письмово за два тижні.

2). Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації закладу освіти допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

3). Звільнення педагогічних працівників проводиться, як правило, по закінченню навчального року.

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

5). Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу освіти.

6). Керівник закладу освіти зобов'язаний у день звільнення видати працівниківі належно оформлену трудову книжку, запис про причину звільнення повинен здійснюватись у відповідності з формуллюванням чинного законодавства, з посиланням на відповідний пункт, статтю закону. По факту звільнення необхідно провести з працівником розрахунок у день звільнення або не пізніше наступного дня після пред'явлення вимоги про розрахунок. Днем звільнення вважається останній день роботи.

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Педагогічні працівники закладу освіти мають право на:

- безпечні і нешкідливі умови праці;
- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- подовжену оплачувану відпустку;
- участь у громадському самоврядуванні закладу освіти;
- участь у роботі колегіальних органів управління закладу освіти;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
- захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, у тому числі булінгу (цикування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю.

3.2. Педагогічні працівники закладу освіти зобов'язані :

- дотримуватися академічної добросердісті та забезпечувати її дотримання учнями закладу в освітньому процесі та науковій діяльності;
- дотримуватися педагогічної етики;
- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- формувати в учнів закладу освіти усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- виховувати в учнів закладу освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколошнього природного середовища;
- формувати в учнів закладу освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- захищати учнів закладу освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психологічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю учням закладу освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території закладів освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;
- додержуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, виконувати свої посадові обов'язки;
- повідомляти керівництво закладу освіти про факти булінгу (цькування) стосовно учнів закладу освіти, педагогічних та інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком якого вони були особисто або інформацією про які отримали від інших осіб, вживати невідкладних заходів для припинення булінгу (цькування).

3.3. Працівники закладу освіти мають право та зобов'язані:

- 1). Мають право на безпечні і нешкідливі умови праці, забезпечення прав та гарантій, передбачених чинним законодавством.
- 2). Зобов'язані працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту закладу освіти і Правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці.
- 3). Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями.
- 4). Берегти приміщення закладу освіти, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники, тощо; виховувати в учнів бережливе ставлення до майна закладу освіти.

5). Проходити медичні огляди в установлених строках у відповідності з чинним законодавством.

6). 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 освіти.

7). Забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку їх здібностей.

8). Настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добroчинностей.

9). Виховувати у учнів повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою, тощо.

10). Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, згідно штатного розпису (додаток №1), визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку, довідником кваліфікаційних характеристик професій і працівників, положеннями і Правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. Адміністрація закладу освіти зобов'язана:

1). Забезпечити виконання вимог КЗпП України, Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», чинного законодавства та нормативних документів, що регламентують організацію роботи у закладі освіти, Статуту та Правил внутрішнього розпорядку закладу освіти.

2). Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності та кваліфікації.

3). Визначити працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, графік роботи і забезпечувати їх необхідними засобами роботи.

4). Удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти.

5). Організовувати підготовку педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання.

6). Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році.

7). Видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток.

8). Забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та bezpečni umovi praci, neobhodni dla vикonannya pracivnikami trudovix obov'язkiv.

9). Дотримуватися чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни.

10). Додержуватись умов Колективного договору, чуйно ставитися до повсякденних потреб працівників закладу освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг і гарантій.

11). Своєчасно подавати органам влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу освіти.

12). Адміністрація закладу освіти виконує свої обов'язки в окремих випадках спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом.

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Режим робочого часу (додаток №2) та час відпочинку працівників регулюється КЗпП України, Колективним договором, а також Правилами внутрішнього розпорядку.

5.2. Заклад освіти працює цілодобово в режимі п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними (субота, неділя), у підрозділах з безперервним циклом роботи - згідно з графіком змінності, затвердженим директором за погодженням з профспілковим комітетом.

5.3. Тривалість робочого тижня для працюючих на тарифну ставку не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Педагогічне навантаження вихователя становить 30 годин на тиждень.

Педагогічне навантаження вчителя становить 18 годин на тиждень.

5.4. Для вчителів і вихователів час початку і закінчення роботи визначається тижневим навантаженням згідно з тарифікацією, затвердженою на навчальний рік та розкладом уроків.

5.5. Адміністрація закладу освіти встановлює навчальне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік (до початку періоду відпусток) з урахуванням рекомендацій методичних об'єднань, а також дотримання принципів:

- збереження обсягу навчального навантаження;
- забезпечення стабільності обсягу 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.

5.6. Розклад уроків затверджується директором закладу освіти, погоджується з профспілковим комітетом та територіальними органами Державної служби з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів в Рівненській області.

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

5.7. У тривалість робочого тижня (дня) вчителя, окрім педагогічного навантаження, входять і інші види педагогічної діяльності, передбачені посадовою інструкцією та режимом робочого часу, а саме: підготовчу, виховну, методичну, організаційно - педагогічну та іншу роботу відповідно до посади, навчального плану та заходів закладу освіти.

5.8. У разі відсутності вчителя на роботі з поважних причин керівник закладу освіти організовує заміщення тимчасово відсутнього працівника вчителем тієї ж спеціальності.

Таке покладання обов'язків не є сумісництвом і рахується для вчителя, що здійснює заміщення відсутнього працівника, додатковою кількістю занять та потребує його згоди.

До заміни уроків залучаються вчителі, у яких немає уроків згідно з розкладом. Якщо замінити вчителя тією ж спеціальністю немає можливості, як виняток, керівник замінює відсутніх учителів учителями, які викладають інші предмети.

5.9. Працівники закладу освіти, у тому числі - педагогічні, за необхідності залучаються до чергування по закладу освіти у святкові та вихідні дні, про що, за погодженням з профкомом, видається спеціальний наказ директора закладу освіти, у змісті якого в обов'язковому порядку обговорюється надання днів відпочинку працівникові (педагогічному - у період канікул, що не збігаються з його щорічною основною відпусткою) або здійснення оплати за роботу у святковий день у подвійному розмірі.

Забороняється залучати до чергування по закладу освіти у вихідні та святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від 3-х до 14-ти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні та святкові дні без їхньої згоди.

5.10. У канікулярний час, що не збігається зі щорічною основною, соціальною або додатковою відпустками і є визначеним структурою поточного навчального року, передбаченою у робочому навчальному плані, а також у період тимчасового призупинення освітнього процесу, пов'язаного з введенням у закладі карантинного режиму, робочий день педагогічного працівника, протягом якого він залучається до організаційно-педагогічної та науково-методичної діяльності, визначається кількістю годин педагогічного навантаження, закріпленою за ним у розкладі уроків до початку канікул або карантинного режиму.

На період канікул та карантину працівники, які працюють позмінно (вихователі, помічники вихователів, кухарі, кухонні робітники) переводяться на п'ятиденний робочий тиждень.

На період опалювального сезону в період відсутності дітей в пансіоні допускається чергування в нічні зміни помічників вихователів для попередження виникнення надзвичайних ситуацій.

Для контролю за дотриманням працівниками встановленого режиму робочого часу ведеться Табель обліку використання робочого часу за встановленою типовою формою.

5.11. Рішення про тимчасову зміну режиму роботи закладу у період канікул та тимчасового призупинення освітнього процесу (карантину), зокрема - зміну початку робочого дня для педагогічних працівників, приймає директор за погодженням із профспілковим комітетом, оформлює окремим наказом по закладу освіти і доводить до відома членів педагогічного колективу не пізніше, ніж за день до початку канікул або карантинного режиму під підпис.

5.12. У разі призупинення роботи закладу освіти, спричиненої відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідворотною силою або іншими обставинами (епідемії, карантин, буревій, капітальний ремонт, пожежа, повінь, тощо) працівникам час простою оплачується з розрахунку, встановленого чинним законодавством та положенням Колективного договору, але не нижче від двох третин тарифної ставки, встановленого працівникові розряду (окладу).

5.13. Графік відпусток складається на кожний календарний рік до 5 січня, погоджується з профспілковим комітетом, визначає тривалість та черговість надання оплачуваних відпусток у календарному році.

5.14. Щорічна основна відпустка педагогічним працівникам, крім методистів, повної тривалості - 56 календарних днів у перший та наступні роки надається у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу. Педагогічним працівникам у разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічна основна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року за наявності відповідних документів. Невикористана частина щорічної основної відпустки, за умови її поділу, повинна бути надана, як правило, у період літніх канікул, а в окремих випадках, передбачених Колективним договором, в інший канікулярний період.

5.15. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна її частина складає не менше 14 днів. Перенесення відпустки на інший термін, відклікання з відпустки допускається в порядку, встановленому чинним законодавством України.

5.16. Надання відпустки оформлюється наказом директора закладу освіти. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання її протягом календарного року працівникам, молодшим 18 років та працівникам, які мають право на додаткову відпустку. Щорічні відпустки працівникам віком до 18 років повної тривалості у перший рік роботи надається за їх заявою до настання 6-місячного терміну безперервної роботи в закладі у зручний для них час.

5.17. Директору закладу освіти щорічна основна та додаткова відпустка надається за погодженням з Рівненською обласною радою на підставі особистої заяви.

5.18. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни), час початку і закінчення роботи і обідньої перерви (режим робочого часу) працівників закладу освіти, що прийняті на посаду, не пов'язану з педагогічною діяльністю, визначається цими Правилами внутрішнього розпорядку або графіком змінності, які затверджує директор закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом з додержанням тривалості робочого тижня (додаток №2 додається).

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

5.19. Працівники, які працюють за графіком змінності, залучаються до роботи в загальновстановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

5.20. При роботі у нічний час встановлена тривалість роботи скорочується на одну годину. Це правило не поширюється на працівників, для яких уже передбачено скорочення робочого часу.

5.21. Адміністрація закладу освіти, на підставі ст.61 КЗпП України за погодженням з профспілковим комітетом, веде підсумований облік робочого часу за поточний календарний рік для вихователів, помічників вихователів, кухонних робітників, кухарів.

5.22. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Залучення окремих працівників до роботи в установлений для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора закладу освіти з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку (відгулу) або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.23. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину, крім працівників, яким встановлена скорочена тривалість робочого часу.

5.24. Педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків.

5.25 . Забороняється в робочий час:

1) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;

2) відволікання працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з освітнім процесом, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. Заохочення за успіхи в роботі обґрунтовується реальними трудовими досягненнями.

6.2. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі до працівників закладу можуть застосовуватись такі заохочення:

- оголошення подяки;
- премія;
- нагородження Почесною грамотою;
- нагородження цінним подарунком.

6.3. За досягнення високих результатів праці педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення.

6.4. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються заохочення у вигляді виплати премій.

6.5. Право застосування заходів заохочення належить директору закладу освіти за погодженням чи спільно з профспілковим комітетом та враховуючи думку відповідного методичного об'єднання, циклових комісій та колективу закладу освіти.

6.6. При заохоченні працівників закладу освіти необхідно дотримуватися принципу гласності.

6.7. Адміністрація закладу освіти разом з профспілковим комітетом розробляє критерії преміювання і керується ним при застосуванні заходів заохочення.

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

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються наказом директора закладу освіти.

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

- догана;
- звільнення.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 КЗпП України (за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, статутом закладу освіти, правилами внутрішнього розпорядку чи посадовою інструкцією, якщо до цього працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського впливу).

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

7.4. До працівників, які є членами профспілкового комітету закладу освіти, дисциплінарні стягнення не можуть застосовуватися без попереднього погодження з профспілковим комітетом.

7.5. Розрив трудового договору з ініціативи адміністрації закладу освіти не допускається без попереднього погодження з профспілковим комітетом закладу освіти, крім випадків, передбачених законодавством.

7.6. До накладання стягнення від порушника дисципліни повинно бути одержане письмове пояснення. Відмова від написання пояснення не є перепоною для застосування дисциплінарного стягнення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

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

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

7.9. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.10. При обранні виду стягнення необхідно враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.11. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом і повідомляється працівнику під розписку. Якщо працівник відмовляється поставити підпис під наказом, то особа, яка здійснювала ознайомлення, робить відповідну відмітку у документі.

7.12. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

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

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

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

7.16. Директор закладу освіти має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету ППО

«13» грудня 2021 року



О.В.Ганжа

ОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖАЮ

Штат в кількості 89,83 штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати 548 740,89 грн
П'ятсот сорок вісім тисяч сімсот сорок грн.89 коп.

Директор

Наталія СОСЮК

02137745
01.12.2021

**ШТАТНИЙ РОЗПИС
ОБЛАСНИЙ НАУКОВИЙ ЛІЦЕЙ В М.РІВНЕ
РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
НА 01 грудня 2021 року**

На в іктурного озділу та ад	К- сть штат них один д	Тар- ифні штат них один ди	Посадо- вий оклад за ЄСС	Підви- щення 10%	Підви- щення за роб в уст	Посадо- вий оклад	Надбавки, доплати				Фонд заробітної плати на місяць
							за вислугу років	заслуж к/наук	Робота в шкід ливих умовах	нічні год книж- ковий фонд	
працівники							30%	20%			
дектор	1	17	8679,00	867,90	867,90	10414,80	3124,44	2082,96			15622,20
менник дектора з осно-виховної сті	1	-	8245,05	824,51	824,51	9894,06	2968,22				12862,28
менник дектора з свної сті	0,5	-	8245,05	824,51	824,51	9894,06	2968,22				6431,14
звателі	9,33	-	7001,00	700,10	928,21	8629,31	2438,72				103264,75
прог- нізатор (категорія)	2	-	6892,50	689,25	689,25	8271,00	2271,27				21084,54
зник гуртка	2,5	-	5757,81	575,78	821,10	7154,69	1850,00	2044,33			27622,54
личний ролог (категорія)	1	14	7001,00	700,10	700,10	8401,20	2520,36				10921,56
вльний ролог	1	13	6567,00	656,70	656,70	7880,40	1576,08				9456,48
одист	5	14	7001,00	700,10	700,10	8401,20	1848,26	336,05			52927,56
педпрацівники	23,33					78940,72					260193,05
їалісти											
менник дектора з рої ти	1,5	-	8245,05			8245,05					12367,58
ник директора стративно- вської роботи	1	-	8245,05			8245,05					8245,05

звінний бухгалтер	1	-	7811,10			7811,10					7811,10
лікар (рівній)	1	12	6133,00			6133,00	30% - 50% - 3066,50	1839,90	613,30	10% - 613,30	11652,70
пр-педіатр (категорії)	0,5	10	5265,00			5265,00	10%	526,50			2895,75
ра медична (категорія 1)	1	8	4745,00			4745,00	20%	949,00			5694,00
ра медична (чиного харчування) (категорія 1)	1	8	4745,00			4745,00	20%	949,00			5694,00
алтер (рівній)	4	10	5265,00			5265,00					21060,00
етар-карка	1	5	3934,00			3934,00					3934,00
орант	2	4	3674,00			3674,00					7348,00
ер-електронік (дний фахівець)	1	10	5265,00			5265,00					5265,00
звець з (сами праці) (дний фахівець)	1	10	5265,00			5265,00					5265,00
звець з (своєї роботи) (дний фахівець)	1	10	5265,00			5265,00					5265,00
звець з пуб- (закупівель) (дний фахівець)	1	10	5265,00			5265,00					5265,00
спеціалісти	18,0										107762,18
уговуючий											
сонал											
чник											
звателя	6	6	4195,00			4195,00			40% 1157,24		32113,44
одша											
чна сестра	1	3	3414,00			3414,00					3414,00
рник	1	2	3153,00			3153,00					3153,00
кухар	1	5	3934,00			3934,00		12% 472,08			4406,08
р (4кат)	3	4	3674,00			3674,00		12% 440,88			12344,64
р (3кат)	2	3	3414,00			3414,00		12% 409,68			7647,36
нний											
тник	4	2	3153,00			3153,00		12% 378,36			14125,44
робний											
тник	1	1	2893,00			2893,00					2893,00
й кат.В,Д	1,5	3	3414,00			3414,00			25% 853,50		6401,25
ники з обслу											
оння і поточ											

ремонт	2	3	3414,00			3414,00					6828,00
ектромонтер	1	3	3414,00			3414,00					3414,00
ляр	1	3	3414,00			3414,00					3414,00
осар	1	3	3414,00			3414,00					3414,00
орник	2	1	2893,00			2893,00					5786,00
штелян	1	2	3153,00			3153,00					3153,00
деробник	2	1	2893,00			2893,00					5786,00
чиніст з прання емонту спец ту та білизни	1	2	3153,00			3153,00			12%- 378,36		3531,36
биральники жбового міщення	17	2	3153,00			3153,00			10%- 315,30		58961,10
Ім робітники	48,5										180785,67
ого по ліцею	89,83										548740,89

директор



Наталія СОСЮК

повний бухгалтер



Людмила НАГОЛЮК

нова профспілкового комітету



Олена ГАНЖА

Додаток № 2
до Правил внутрішнього розпорядку



Погоджую
Голова профкому ППО
О.В.Ганжа
2021 року



Затверджую
Директор Обласного наукового ліцею
в м. Рівні Рівненської обласної ради
Н.В.Сосюк
« 13 » листопада 2021 року

Режим робочого часу

працівників Обласного наукового ліцею в м.Рівні Рівненської обласної ради
 Тривалість робочого часу для спеціалістів та обслуговуючого персоналу складає 40 годин на тиждень

Посада (згідно штатного розпису)	Початок-закінчення робочого дня	Обідня перерва
<u>Педпрацівники:</u>		
Директор	08.00 - 17.00	13.00 - 14.00
Заступники директора з навчально-виховної роботи та з виховної роботи	08.30 - 17.00	13.00 - 13.30
Вихователі	згідно графіка роботи (30 годин на ставку на тиждень)	
Педагог-організатор	09.00 - 17.30	13.30 - 14.00
Керівники гуртка	згідно графіка роботи	
Практичний психолог	згідно графіка роботи	
Соціальний педагог	згідно графіка роботи	
Вчителі	згідно розкладу уроків (18 годин на ставку на тиждень)	
Методисти	09.00 - 17.30	13.00 - 13.30
<u>Спеціалісти:</u>		
Заступник директора з наукової роботи	08.30 - 17.00	13.00 - 13.30
Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	09.00 - 17.30	13.00 - 13.30
Головний бухгалтер	09.00 - 17.30	13.00 - 13.30
Бібліотекар	10.00 - 18.30	13.00 - 13.30
Лікар-педіатр	згідно графіка роботи	
Сестра медична	08.30 - 17.30	13.00 - 14.00
Сестра медична з дієтичного харчування	08.30 - 17.30	13.00 - 14.00
Бухгалтер провідний	09.00 - 17.30	13.00 - 13.30
Секретар-друкарка	09.00 - 17.30	13.00 - 13.30
Лаборант	08.30 - 17.00	13.00 - 13.30
Інженер-електронік	08.30 - 17.00	13.00 - 13.30
Фахівець з охорони праці	08.30 - 17.00	13.00 - 13.30

Фахівець з кадрової роботи	09.00 - 17.30	13.30 - 14.00
Фахівець з публічних за купівель	09.00 - 17.30	13.30 - 14.00
<u>Обслуговуючий персонал:</u>		
Помічник вихователя	21.00 - 08.00	
Молодша медична сестра	08.30 - 17.00	13.30 - 14.00
Комірник	08.30 - 17.00	13.00 - 13.30
Шеф - кухар	08.30 - 17.00	13.30 - 14.00
Кухар	згідно графіка роботи	
Кухонний робітник	згідно графіка роботи	
Підсобний робітник	08.30. - 17.00	13.30 - 14.00
Водій категорії В, Д	08.30. - 17.00	13.30 - 14.00
Робітники з обслуговування поточного ремонту	08.30 - 17.00	13.30 - 14.00
Електромонтер	08.30 - 17.00	13.30 - 14.00
Столяр	08.30 - 17.00	13.30 - 14.00
Слюсар	08.30 - 17.00	13.30 - 14.00
Двірник	07.00 - 15.30	13.00 - 13.30
Каштелян	08.30 - 17.00	13.00 - 13.30
Гардеробник	згідно графіка роботи	
Машиніст з прання та ремонту спецодягу та білизни	08.30 - 17.00	13.00 - 13.30
Прибиральники службового приміщення	07.30 - 16.00	10.30 - 11.00

Обласний науковий ліцей в м. Рівненської обласної ради

НАКАЗ

11. 01. 2021

07-09

Про створення комісії
по підготовці проекту
Колективного договору

У зв'язку з закінченням терміну дії Колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом комунального закладу «Школа-інтернат ІІ-ІІІ ступенів «Рівненський обласний ліцей» Рівненської обласної ради на 2017 - 2020, на виконання Закону України «Про колективні договори і угоди» № 3356-ХII, -

НАКАЗУЮ:

1. Створити комісію у складі:
 - від адміністрації:
Сосюк Н.В. - директор закладу освіти;
Наголюк Л.В. - головний бухгалтер;
Вашай В.В. - заступник директора з адміністративно-господарської роботи;
 - від трудового колективу:
Ганжа О.В. - голова профспілкового комітету;
Раєвська О.П. - член профспілкового комітету;
Рожко В.В. - член профспілкового комітету.
2. Членам комісії розробити проект Колективного договору.
3. Забезпечити ознайомлення членів трудового колективу з проектом Колективного договору.
4. Членам комісії доопрацювати текст проекту Колективного договору з урахуванням пропозицій та зауважень членів трудового колективу.
5. Провести загальні збори трудового колективу з метою обговорення та прийняття Колективного договору.

Директор

Н.В. Сосюк

«Погоджено з профспілковим комітетом»
Голова профкому

О.В. Ганжа

Додаток № 12
до Колективного договору

С П И С О К
членів узгоджувальної комісії Сторін,
що підписали Колективний договір

Від адміністрації:

- 1). Сосюк Наталія Володимирівна - директор закладу освіти;
- 2). Наголюк Людмила Валентинівна - головний бухгалтер;
- 3). Вашай Вікторія Володимирівна - заступник директора задміністративно-господарської роботи.

Від трудового колективу:

- 1). Ганжа Олена Вікторівна - голова профспілкового комітету;
- 2). Раєвська Оксана Петрівна - член профспілкового комітету;
- 3). Рожко Володимир Вікторович - член профспілкового комітету;

Директор

Н.В. Сосюк

Голова ПК

О.В.Ганжа

**Витяг з протоколу №3
зборів трудового колективу Обласного наукового ліцею в м. Рівненської обласної ради
від 13 грудня 2021 року**

Із загальної кількості членів трудового колективу Обласного наукового ліцею в м. Рівненської обласної ради 119-ти чоловік, присутні 113 членів колективу, що становить 95% присутніх на зборах.

Збори трудового колективу Обласного наукового ліцею в м. Рівненської обласної ради скликані у відповідності до пункту 46 Статуту Профспілки працівників освіти і науки України (в редакції затвердженої 2016 року) та є правомочними згідно пункту 32 розділу IV зазначеного Статуту.

Відсутні 6 членів профспілки з поважної причини, а саме:

1. Коваль Тетяна Карпівна
2. Петренчук Ірина Арсентіївна
3. Шемейко Сергій Степанович
4. Котлевська Валентина Віталіївна
5. Лотушко Олеся Петрівна
6. Бондарець Олександр Іванович

Голова зборів – Ганжа Олена Вікторівна, голова профкому, вчитель.

Секретар зборів – Раєвська Оксана Петрівна, бухгалтер.

Порядок денний:

1. Обговорення проекту та затвердження колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Обласного наукового ліцею в м.Рівненської обласної ради на 2021-2025 роки.

Слухали: інформацію голови профспілкового комітету Ганжі О.В. щодо змісту проекту колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Обласного наукового ліцею в м.Рівненської обласної ради на 2021-2025 роки.

Слухали: директора Обласного наукового ліцею в м.Рівненської обласної ради з питань зобов'язань розділу З колективного договору « Забезпечення продуктивної зайнятості працівників» та оцінку комісії щодо роботи над проектом нового колективного договору на 2021-2025 рік, а також тпропозиції щодо затвердження проекту рішення зборів.

Виступили:

Крот Ольга Василівна – фахівець з кадової роботи закладу, яка повідомила про закінчення терміну дії Колективного договору між адміністрацією Обласного наукового ліцею в м. Рівненської обласної ради і профспілковим комітетом закладу, а також ознайомила членів колективу із новою редакцією Колективного договору. Роботу адміністрації і профкому щодо розробки колективного договору вважати як вичерпну і задовільну.

Ганжа Олена Вікторівна – голова Профспілкової організації Обласного наукового ліцею в м. Рівненської обласної ради, яка відмітила, що проект нового колективного договору на 2021-2025 роки ґрутовно опрацьований та суттєво доповнений у частині покращення умов праці та соціального захисту працівників. При його розробці було враховано усі пропозиції

членів колективу та рекомендації щодо покращення технічного забезпечення робочих місць та оптимізації роботи та відпочинку. Пропоную затвердити розроблений новий **колективний договір** на 2021-2025 роки із всіма додатками та пропозиціями.

В обговоренні даного питання взяли участь усі члени трудового колективу, які підтримали пропозицію голови профкому. Питання було внесено на голосування.

Ухвалили:

1. Визнати роботу комісії з питань розробки проекту колективного договору на 2021-2025 роки як грунтовну та завершенну.
2. Затвердити колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом Обласного наукового ліцею в м.Рівні Рівненської обласної ради на 2021-2025 роки.

Результати голосування за задану пропозицію:

за - 113 проти - 0 утримались - 0.

Рішення прийнято одноголосно.

Ухвалили:

1. Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом Обласного наукового ліцею в м.Рівні Рівненської обласної ради на 2021-2025 роки затвердити в цілому із додатками №№ 1 – 12.
2. При виникненні розбіжностей між сторонами, які приймали договір, питання вирішуються в установленому законом порядку.

Головуючий зборів

О.В.Ганжа

Секретар зборів

О.П.Раєвська

Прокуроровано,
проверено поганкою



75 (піседесячий з'яз) аркушів
Фірматор  Н. В. Савченко

ПП ОУФ  О. В. Яскінська



**РІВНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
УПРАВЛІННЯ ЕКОНОМІКИ МІСТА**

вул. Поштова, 2, м. Рівне, 33028, тел. (0362) 63-58-48, факс 26-66-25
<http://www.economy.rv.ua>, e-mail: uem@rv.uar.net, код ЄДРПОУ 02739212

23.12.2021 № 08-682

на № _____

Обласний науковий ліцей
в м. Рівне
Рівненської обласної ради

Управління економіки міста виконавчого комітету Рівненської міської ради повідомляє, що 23.12.2021 р. проведено повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Обласного наукового ліцею в м. Рівне Рівненської обласної ради на 2021 - 2025 роки, реєстраційний № 5266/163.

Відповідно до п. 3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» рекомендуємо п. 4.2.38. розділу 4 «Нормування і оплата праці, встановлення форм, систем, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій та ін.)» колективного договору щодо розміру надання матеріальної допомоги на поховання привести у відповідність з п. 2.5. додатку № 3 «Положення про надання матеріальної допомоги працівникам Обласного наукового ліцею в м. Рівне Рівненської обласної ради» до колективного договору.

Звертаємо Вашу увагу, що:

- у тексті додатку № 8 «Перелік категорій працівників, яких заборонено залучати до чергувань у вихідні та святкові дні» до колективного договору та в п. 5.9 додатку № 11 «Правила внутрішнього трудового розпорядку Обласного наукового ліцею в м. Рівне Рівненської обласної ради» слова «інвалід» та «дитина-інвалід» у всіх відмінках і числах замінити відповідно словами «особа з інвалідністю» та «дитина з інвалідністю» у відповідному відмінку і числі згідно Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 19.12.2017 № 2249-VIII;

- «Штатний розпис Обласного наукового ліцею в м. Рівне Рівненської обласної ради на 01 грудня 2021 року» не погоджено із головою профспілкового комітету, відповідно до вимог ст. 97 Кодексу законів про працю України;

- стаття 31 Закону України «Про оплату праці» не визначає встановлення доплат та інших виплат понад розмір мінімальної заробітної плати, на що є посилання у п. 4.1.8 розділу 4 «Нормування і оплата праці, встановлення форм,

систем, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій та ін.)» колективного договору.

Додатково повідомляємо, що примірник колективного договору Обласного наукового ліцею в м. Рівне Рівненської обласної ради поданий на повідомну реєстрацію в паперовому вигляді, залишено на зберіганні в реєструочному органі та відповідно до п. 7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768) буде оприлюднено на офіційному сайті управління економіки міста виконавчого комітету Рівненської міської ради.

Начальник управління

Володимир ЛИПКО