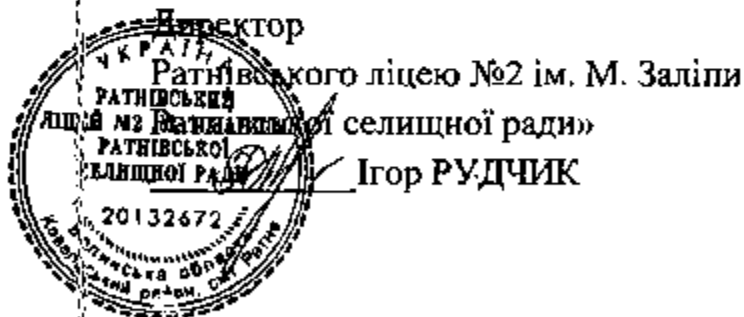



Колективний договір

укладений між адміністрацією та профспілковим комітетом
Ратнівського ліцею №2 ім. М. Заліпи Ратнівської селищної ради
на 2024-2028 рр.

Схвалений загальними зборами трудового колективу
Ратнівського ліцею №2 ім. М. Заліпи Ратнівської селищної ради»

від «03» травня 2024 року
протокол № 1



Голова профспілкового комітету
Ратнівського ліцею №2 ім. М. Заліпи
Ратнівської селищної ради»
 Тетяна СЕРЕДЮК

РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони Колективного договору

1.1.1. Даний Колективний договір (далі – Договір) укладений між адміністрацією та профспілковим комітетом Ратнівського ліцею №2 ім. М. Заліпи Ратнівської селищної ради (далі – Сторони) відповідно до Конституції України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025 роки, інших законодавчих актів України.

1.1.2. Сторонами колективного договору є:

– адміністрація Ратнівського ліцею №2 ім. М. Заліпи Ратнівської селищної ради в особі директора Ігоря Рудчика, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

– профспілковий комітет Ратнівського ліцею №2 ім. М. Заліпи Ратнівської селищної ради в особі голови профспілкової організації Тетяни Середюк, яка відповідно до ст. 247 КЗпП України наділена відповідними повноваженнями та представляє інтереси трудового колективу.

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

1.1.4. Сторони визнають даний Договір нормативним актом соціального партнерства, на основі якого здійснюються регулювання соціально-економічних трудових відносин у Ратнівському ліцеї №2 ім. М. Заліпи Ратнівської селищної ради

1.1.5. Ніякі зміни у керівництві, складі, структурі та назвах сторін не викликають припинення дії Договору.

1.2. Сфера дії Колективного договору

1.2.1. Договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на їхнє співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи ліцею, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників забезпечення їхніх конституційних прав.

1.2.2. Положення цього Договору діють безпосередньо та поширюються на працівників ліцею, які згідно штатного розпису (Додаток 1) входять до складу ліцею і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками, профспілковим комітетом.

1.2.3. Дія Договору поширюється на всіх осіб, які знаходяться в трудових правовідносинах з Ратнівським ліцеєм №2 ім. М. Заліпи Ратнівської селищної ради.

1.3. Термін дії Колективного договору і порядок внесення змін та доповнень

1.3.1. Договір укладається на 2024-2028 роки, набирає чинності з моменту

підписання представниками Сторін і діє протягом 2024-2028 років.

1.3.2. У разі не укладання нового Договору до 31.12.2028 року, цей Договір продовжує свою дію до укладання нового.

1.3.3. Зміни, що випливають із змін чинного законодавства, застосовуються без внесення змін до Договору.

1.3.4. Зміни та доповнення однієї із Сторін або припинення дії Договору вносяться після проведення переговорів Сторін та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення зборами трудового колективу.

1.3.5. Пропозиції кожної із Сторін щодо внесення змін і доповнень до Договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у триденний строк з дня їх отримання іншою Стороною.

1.3.6. Жодна із Сторін, що уклали Договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку прийняти рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Договору, або припиняють їх виконання.

1.3.7. Переговори щодо укладання нового Договору на наступний термін розпочинаються не пізніше як за 3 місяці до закінчення строку дії Договору.

1.3.8. Після схвалення проекту Договору уповноважені представники не пізніше як через 5 днів підписують Договір.

1.3.9. Після підписання Договір спільно подається для повідомної реєстрації до Управління регіонального розвитку Ковельської райдержадміністрації.

1.3.10. Після реєстрації у семиденний строк Договір доводиться до працівників Ратнівського ліцею №2 ім. М. Заліпи Ратнівської селищної ради.

РОЗДІЛ 2

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. У разі планування звільнення працівників з причин економічного, структурного чи аналогічного характеру, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності закладу, адміністрація не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надає профспілковому комітету інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також проводить консультацію з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

2.1.2. При прогнозуванні протягом календарного року масового вивільнення працівників (до 3 відсотків від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профспілковим комітетом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

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

2.1.4. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

2.1.5. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівників.

2.1.6. Комплектування педагогічними кадрами проводити з урахуванням фактичної в них потреби.

2.1.7. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках повної зайнятості за цим же фахом або спеціальністю працюючих.

2.1.8. Залучати до викладацької роботи керівних педагогічних працівників ліцею, інших працівників закладу, працівників інших установ, організацій на умовах погодинної оплати, приймати на роботу за сумісництвом лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників за цим же фахом навчальним навантаженням і обов'язі не менше відповідної кількості годин на ставку.

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

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

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Контролювати відповідність чинному законодавству та штатному розпису (Додаток 1) записів назв посад в наказах і трудових книжках.

2.2.2. Не давати згоди на звільнення працівників у зв'язку зі скороченням штату якщо штатний розпис чи зміни до нього не погодженні з профспілковим комітетом.

РОЗДІЛ ІІІ.

ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність ліцею, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання фінансових коштів для підвищення

результативності роботи, соціального захисту та матеріально-побутового становища працівників ліцею.

3.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази ліцею створення оптимальних умов для організації освітньо-виховного процесу.

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

3.1.4. При прийнятті на роботу (звільненні, скороченні штатів), розподілу навантаження, оплати праці, призначення на посади, преміюванні, нагородженні та інших трудових, соціально-економічних питань забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.

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

3.1.6. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах, ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 2) та колективним договором.

3.1.7. Затверджувати посадові та робочі інструкції за погодженням з профспілковим комітетом.

3.1.8. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з вимогами чинного законодавства.

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

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

3.1.11. Про запровадження нових норм чи зміну діючих норм праці повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження.

3.1.12. Забезпечити своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних, медичних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду до місця навчання тощо).

3.1.13. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом. З попереднім розподілом навчального навантаження на наступний навчальний рік ознайомлювати педагогічних працівників не пізніше ніж за два місяці до його запровадження. Навчальне навантаження в об'ємі менш тарифної ставки встановлювати за письмовою згодою працівника.

3.1.14. Включати представника профспілкового комітету до складу кваліфікаційної та атестаційної комісії.

3.1.15. Запровадження, зміну та перегляд питань соціально-економічного та правового характеру, тощо проводити за погодженням з профспілковим комітетом (Додаток № 3).

3.1.16. Режим роботи, графіки роботи, розклад уроків затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

3.1.17. За погодженням з профспілковим комітетом передбачити можливість утримання їжі протягом робочого часу тим працівникам, яким неможливо встановити зручну обідню перерву.

3.1.18. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати працівникам методичних об'єднань і вчителям, що мають навантаження не більше 18 годин. Іншим працівникам, в т.ч. похилого віку, при наявності можливості, але з обов'язковим додержанням при складанні розкладу уроків вимог Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу.

3.1.19. При складанні розкладу уроків уникати, по можливості, нерациональних витрат часу педагогічних працівників, забезпечувати раціональну послідовність викладання уроків, не допускати тривалих перерв між уроками.

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

3.1.21. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового психологічного мікроклімату.

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

3.1.23. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи Комісії по розгляду трудових спорів (Додаток № 4).

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів організації праці, їх права і обов'язки.

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

3.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці та навантаження навчального навантаження.

3.2.4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

3.3. Сторони домовились про наступне:

3.3.1. Надавати можливість представникам іншої Сторони брати участь у діяльності своїх керівних органів при розгляді питань, які стосуються соціальних та економічних, трудових правовідносин, захисту прав та інтересів працівників ліцею. Залишити одна одній відповідну повну і своєчасну оперативну інформацію.

3.3.2. Вважати поважними причинами запізнення або відсутності на роботі працівників ліцею, крім загальноновизнаних і також:

- раптове захворювання або погіршення стану здоров'я працівника або його близьких родичів;
- аварії побутового характеру у помешканні працівника, що вимагає негайного втручання;
- небезпечні та несприятливі погодні та інші умови, за якими важко добиратися до роботи.

У цьому разі працівники повинні вжити всіх заходів, спрямованих на повідомлення про це адміністрацію ліцею.

3.3.3. Періоди, впродовж яких у ліцеї не здійснюється навчальний процес з огляду із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом учителів. У зазначений час вони виконують організаційно-педагогічну роботу.

3.3.4. Залучати вчителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей, до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період з урахуванням в межах кількості годин навчального навантаження, встановленого при тарифікації.

3.3.5. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період канікул, не збігається зі щорічною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи в оздоровчих таборах з денним перебуванням дітей у канікулярний період на базі ліцею, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи.

3.3.6. Залучати працівників за їх згодою до роботи в надурочний час, у вихідні дні та неробочі дні, як виняток, лише з дозволу профспілкового комітету з урахуванням згідно з чинним законодавством.

3.3.7. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочувати на одну годину.

РОЗДІЛ IV.

НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Забезпечити у ліцеї гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, матеріальної допомоги на оздоровлення.

4.1.2. Забезпечити працівників ліцею, які відпрацювали повну місячну (годинну) норму праці, заробітною платою, не нижче ніж розмір мінімальної заробітної плати (згідно з першою ст. 31 Закону про оплату праці).

4.1.3. Здійснювати оплату праці (в тому числі підвищення ставок та окладів, надбавок до оплати, надбавок тощо) у відповідності до наказів Міністерства освіти та 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, «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.93 № 102. Оплата праці вчителів та бібліотекаря здійснюється на підставі відповідних наказів Міністерств.

4.1.4. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати умови оплати праці у ліцеї. Формулювання «за погодженням з профспілковим комітетом» означає, що профспілковий комітет має право на рівних засадах з адміністрацією розглядати ті чи інші питання. Єдинокласним вираженням погодження профспілкового комітету є його рішення, прийняте більшістю голосів.

4.1.5. Встановити доплати і надбавки до тарифних ставок і посадових окладів відповідно до Постанови КМУ №1298 від 30.08.2002 р. (із змінами) «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (пункт 5).

4.1.6. Забезпечувати своєчасну виплату заробітної плати в робочі дні не рідше ніж разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів та не більше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, у терміні не пізніше першої половини місяця – до 22 числа, за другу половину місяця – 07 числа наступного місяця.

4.1.6. Визначити розмір заробітної плати за першу половину місяця не менше ніж за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

4.1.7. У разі, коли день заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

4.1.8. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до вимог законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

4.1.9. Щомісячно повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розбивкою за видами виплат, розмірів і підстав утримань, суму заробітної плати, яку необхідно внести до виплати.

4.1.10. При затримці виплати заробітної плати виконувати вимоги Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з

установленням термінів її виплати (постанова Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1997 року № 1427).

4.1.11. Погодинну оплату праці педагогічним працівникам здійснювати лише у випадках:

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

4.1.12. При заміщенні тимчасово відсутніх вчителів, вихователів, яке триває менше ніж два місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за фактичного навантаження (п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

4.1.13. Здійснювати оплату праці за час роботи в період канікул педагогічних працівників з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що була на початку канікул (п. 71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

4.1.14. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться внаслідок відсутності працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, тощо) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

4.1.15. При відсутності роботи або неможливості знаходження у приміщенні установи (з причин низької температури, аварійного стану тощо), оплату здійснювати з розрахунку не менше двох третин заробітної плати.

4.1.16. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя та здоров'я працівників або людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, не з вини працівників, за ними зберігається середній заробіток (стаття 113 Закону України «Про охорону праці», абз.3, ст. 113 КЗпП України).

4.1.17. Запровадити підвищену оплату праці працівникам за особливий характер роботи та за роботу із шкідливими і важкими умовами праці (Додаток № 6 до Інструкції з діючими нормативними документами з оплати праці відповідно до даного Закону). Зазначену доплату встановлювати за результатами атестації робочих місць за наявності умов праці особам безпосередньо зайнятим на таких роботах, здійснювати за час фактичної зайнятості на таких робочих місцях або в таких умовах праці.

4.1.18. Здійснювати оплату праці за понадурочну роботу, за роботу у святкові та неробочі дні згідно статей 106, 107 КЗпП України.

4.1.19. Здійснювати обов'язкову оплату відряджень працівникам, які направляються на курси підвищення кваліфікації тощо.

4.1.20. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених орденом «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсів «Учитель року» та «Найкращий керівник».

4.1.21. Згідно Положення про надання грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (Додаток № 7) та Положення про преміювання працівників (Додаток № 8), за погодженням з профспілковим комітетом розподіляти фонд матеріального заохочення та здійснювати преміювання працівників ліцею, виплачувати грошову винагороду.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням в ліцеї законодавства про працю, зокрема за виконанням договірних гарантій з оплати праці та термінів її виконання.

4.2.2. Надавати консультації та правову допомогу працівникам щодо захисту їх інтересів з питань оплати праці та представляти їх інтереси у комісіях з питань трудових спорів та судах.

4.2.3. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності осіб із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, які стосуються оплати праці (ст.ст. 45 Конституції України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

4.2.4. У випадку неправомірних дій адміністрації, представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудовим спорам (ст. 226 КЗпП України).

4.2.5. Проводити перевірку нарахування працівникам заробітної плати, розмірів відрахувань з неї.

РОЗДІЛ V. ВІДПУСТКИ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом та не пізніше ніж за один місяць доводити до відома працівників. Тривалість відпустки для педпрацівників – 56 календарних днів, для всіх інших працівників – 24 календарних дні.

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

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

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

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

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

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

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

5.1.8. Надавати щорічні відпустки подружжю, що працюють в ліцеї, за їх бажанням одночасно.

5.1.9. Додаткові оплачувані відпустки надавати згідно з чинним законодавством працівникам, згідно з колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки працівникам, зайнятим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, за особливий характер праці (Додаток 9) та працівникам з ненормованим робочим днем (Додаток 10) за однією з підстав, обраних працівником (ч. 1 ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

5.1.10. Встановлювати та надавати працівникам інші види оплачуваних відпусток:

- у разі особистого шлюбу або шлюбу дітей – 3 дні;
- народження дитини – 2 дні (батько);
- смерті близьких родичів (батько, мати, діти, чоловік, дружина, брат, сестра) – 3 дні;
- батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості – 2 дні;
- батькам, чії діти йдуть до першого класу закладу освіти – 1 день;
- донорам – 1 день;
- батькам, при призові дітей на строкову військову службу – 2 дні;
- голові профспілки – 3 дні;
- день народження – 1 день (якщо день народження співпадає з робочим чи вихідним днем працівника – надавати у канікулярний час).

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

5.1.12. Не вимагати від працівників ліцею брати відпустки без збереження заробітної плати за формулюванням «за згодою сторін». Зазначений вид відпустки брати тільки якщо працівник бажає її взяти, а адміністрація не заперечує.

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

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

5.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу їх права щодо надання відпусток.

РОЗДІЛ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України № 563 від 1 серпня 2001 року та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці».

6.1.2. Забезпечити функціонування служби охорони праці в ліцеї відповідно до вимог ст. 15 Закону України «Про охорону праці».

6.1.3. Проводити аналіз виробничого травматизму і професійних захворювань. Вжити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань у ліцеї.

6.1.4. Проводити навчання і перевірку знань працівників з охорони праці своєчасно, у терміни передбачені чинним законодавством з охорони праці.

6.1.5. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, екологічних процесів, графіків.

6.1.6. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, засоби індивідуального захисту (Додаток № 11).

6.1.7. Не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (наказ Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.93 р. № 241).

6.1.8. Організувати проведення безоплатно попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів

ліцею.

6.1.9. Забезпечувати позачерговий медичний огляд працівників:

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

6.1.10. Не допускати працівників ліцею до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду

6.1.11. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час очікування медичного огляду (ст. 7 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.12. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці (Додаток № 12) згідно постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.92 р. № 442.

6.1.14. Надавати працівникам матеріальну допомогу у випадку хвороби чи шкоди внаслідок травм в установі, залежно від тривалості хвороби. Забезпечити потерпілому працівнику платі на лікування.

6.1.15. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і переведення на роботу, встановити пільгові умови та режим роботи.

6.1.16. Щорічно проводити перевірку опору ізоляції електромереж та контурів заземлення в ліцеї

6.1.17. Виконувати до 01 листопада щороку всі заплановані заходи по підготовці до роботи в осінньо-зимовий період.

6.1.18. Забезпечити належний повітряно-тепловий режим (не менше 18 градусів), гігієнічні умови вживання питної води.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці та санітарно- побутових умов.

6.2.2. Розглядати на засіданні профспілкового комітету заявки на спецодяг, засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх використання.

6.2.3. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці у ліцеї;
- в організації навчання працівників з питань охорони праці;
- у проведенні атестації робочих місць;
- у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасні випадки з

никами, представленні інтересів потерпілих у спірних питаннях, розробці заходів і заходів щодо усунення причин травматизму працівників.

6.2.4. Систематично перевіряти виконання адміністрацією пропозицій представників профспілкового комітету з питань охорони праці, домагатись їх повної реалізації.

6.2.5. Регулярно виносити на розгляд засідань профспілкового комітету питання охорони праці.

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

6.3. Сторони домовились про наступне:

6.3.1. Спільно здійснювати контроль за ходом виконання у ліцеї Закону України «Про охорону праці» та інших нормативних актів з даного питання.

РОЗДІЛ VII.

СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Виділяти кошти на розвиток соціальної сфери ліцею та соціально-культурних цілей, гарантій, компенсацій.

7.1.2. Забезпечити виплату працівникам в повному обсязі компенсацій при службових відрядженнях, в т.ч. для підвищення кваліфікації (навчання).

7.1.3. Забезпечити надання працівникам матеріальної допомоги на відпочинок при наданні щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу та грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків в розмірі не більше одного посадового окладу до Дня працівника освіти.

7.1.4. При наявності коштів, виплачувати одноразову матеріальну допомогу у розмірі посадового окладу працівникам, які виходять на пенсію за віком.

7.1.5. Виходячи з фінансових можливостей, надавати одноразову матеріальну допомогу працівникам установи у зв'язку із сімейними обставинами, ювілярам за щорічну працю у ліцеї.

7.1.6. Керівник має право додатково надавати матеріальну допомогу працівникам для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує посадовий оклад працівника.

7.1.7. Забезпечувати працівників документами про роботу (в т.ч. із шкідливими умовами праці), заробітну плату, суми сплачених страхових внесків на загальнообов'язкове страхування та інші відомості, необхідні для визначення права на пенсію та її розміру.

7.1.8. Здійснювати своєчасне оформлення документів та представлення працівників до призначення пенсій.

7.1.9. Надавати право жінкам, які мають дітей віком до 15 років, а також

загодітим матерям, які мають дитину-інваліда використовувати щорічну відпустку у зручний для них період під час канікул.

7.1.10. Працівникам-донорам після кожного дня здавання крові для дослідження надавати день відпочинку із збереженням середнього заробітку. На день працівника цей день можна приєднати до щорічної відпустки.

7.1.11. При наявності коштів, забезпечити пільгове підвезення до місця роботи працівників ліцею (ЗУ «Про освіту» ст.14).

7.1.12. Сприяти у проведенні колективних переговорів, своєчасному укладенні колективного договору або внесенні до нього змін і доповнень згідно із Законом України «Про колективні договори і угоди» ст.4

7.1.13. Забезпечити контроль за дотриманням законодавства про працю, трудової угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025 роки, цього Договору і у випадку порушення порушень притягати до відповідальності винних осіб.

7.1.14. Сприяти стабільній роботі трудового колективу, зниженню в ньому психологічної напруги шляхом проведення консультацій, переговорів, вироблення пропозицій та вжиття конкретних дій.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується

7.2.1. Контролювати надання працівникам пільг, гарантій, компенсацій передбачених даним Договором та нормативно-правовими актами.

7.3. Сторони домовилися

7.3.1 Вживати заходів для забезпечення дотримання чинного законодавства.

7.3.2. Сприяти вирішенню питань щодо надання пільгових путівок на лікування працівників ліцею через місцеве відділення фонду соціального страхування з обов'язкової втрати працездатності.

7.3.3. Сприяти забезпеченню рівних прав можливостей жінок і чоловіків у навчанні, професійній підготовці, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

7.3.4. Сприяти духовному і культурному розвитку працівників шляхом спільної організації і проведенні культурно- масових заходів, екскурсій, поїздок вихідного та святкових заходів до Дня працівників освіти, новорічно-різдвяних свят, Різдва, Різдвяного жіночого дня, проводити привітання працівників зі святами, святами та трудовими ювілеями, днями народження тощо.

7.3.5. Спільно проводити День вшанування людей похилого віку (1 жовтня), постійно роботу з ветеранами. Забезпечити запрошення на свято ветеранів та пенсіонерів – колишніх працівників ліцею.

РОЗДІЛ VIII.

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, є предметом цього Договору, сприяти реалізації права профспілкової організації захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

8.1.2. Надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби для забезпечення його діяльності, проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 Конституції України).

8.1.3. Письмову кореспонденцію на адресу профспілкової організації ліцею передавати секретарем-друкаркою для передачі голові профспілкового комітету.

8.1.4. Щомісяця безоплатно проводити утримання та безготівкове зберігання членських профспілкових внесків працівників у розмірі 1-го відсотка від заробітної плати та інших виплат, що здійснюються роботодавцем на користь працівника.

8.1.4. Членам профспілкового комітету надати можливість реалізації прав, зазначених у ст. 40 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності».

8.1.5. Гарантувати додержання вимог статті 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» для працівників, вибраних до профспілкових комітетів.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Сприяти розвитку соціального партнерства, зміцненню трудової дисципліни.

8.2.2. Вести постійний громадський контроль за своєчасним і повним введенням діючих нормативних актів з питань трудових відносин, умов нормування праці, виконанням трудового законодавства. У разі порушення трудових прав працівників оперативно повідомляти адміністрацію ліцею.

РОЗДІЛ ІХ

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

9.1. Сторони зобов'язуються:

9.1.1. Контроль за виконанням Договору здійснюватиме спільна комісія адміністрації та профспілкового комітету ліцею (Додаток № 13).

9.1.2. На періодичних зустрічах адміністрації та профспілкового комітету обговорювати Сторони про хід виконання Договору.

9.1.3. Раз на рік спільно аналізувати хід виконання Договору з оформленням відповідного акту, заслуховувати звіти директора та голови профспілкового комітету

реалізацію взятих на себе зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

9.1.4. Спірні питання, що виникають під час реалізації цього Договору вирішувати шляхом консультацій і переговорів.

9.1.5. Приймати рішення про початок колективного трудового спору з питань цього Договору лише після розгляду спірних питань на засіданні спільної комісії та вживати заходів до його вирішення шляхом здійснення примирних заходів відповідно до законодавства.

9.1.6. Зміни і доповнення до цього Договору вносити за взаємною згодою Сторін шляхом попередніх переговорів.

9.1.7. У разі несвоєчасного виконання, невиконання положень цього Договору вживати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

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

9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

9.2.1. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання цього договору з директором ліцею, якщо він порушує законодавство про працю та зобов'язань за цим Договором (ст. 45 КЗпП України).

Цей Договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожній Стороні і має однакову юридичну силу.

Директор

Ратнівського ліцею №2 ім. М. Заліпи

Ігор РУДЧИК

Голова профспілкового комітету

Ратнівського ліцею №2 ім. М. Заліпи

Тетяна СЕРЕДЮК

Голова профспілкового комітету

Ратнівської селищної ради

Додаток № 1
 до пункту 1.2.2 Розділу I
 колективного договору між
 адміністрацією та профспілковим
 комітетом Ратнівського ліцею №2
 ім. М. Заліпи Ратнівської селищної
 ради на 2024-2028 рр.

УГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

профспілкового комітету
 Ратнівського ліцею № 2 ім. М. Заліпи
 Ратнівської селищної ради

Директор
 Ратнівського ліцею № 2 ім. М. Заліпи
 Ратнівської селищної ради

[Handwritten Signature]
 Тетяна СЕРЕДУК
 03 червня 2024 р.



[Handwritten Signature]
 Ігор РУДЧИК
 2024 р.

ШТАТНИЙ РОЗПИС
 працівників Ратнівського ліцею № 2 ім. М. Заліпи
 Ратнівської селищної ради

УГОДЖЕНО
 Наказом управління гуманітарної праці Ратнівської селищної ради
 № 35 від 13.05.2024 року
 Ігор РУДЧИК

ЗАТВЕРДЖЕНО
 Наказом директора ліцею № 2 ім. М. Заліпи Ратнівської селищної ради
 № 27 від 03 червня 2024 року
 Ігор РУДЧИК

| Код зазначеного працівника | Посада та рівень | | Умови обов'язковості зарплати | | | | | | | Доплати обов'язковості зарплати | | | | | | | Функція працівника на момент розпису |
|----------------------------|------------------|---|-------------------------------|------------|----------|--------------------------------------|-----|-----|-----|---------------------------------|------------------------------|-----|-----|----------------|--------------------------------------|-----|--------------------------------------|
| | Категорія | Класифікація за професійною спеціальністю | за окладом | | | за особливими умовами роботи (наказ) | | | | Додаток до МЗП | за особливими умовами роботи | | | Додаток до МЗП | Функція працівника на момент розпису | | |
| | | | базисна | кошторисна | фактична | 10% | 12% | 15% | 18% | | 21% | 24% | | | | | |
| ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | |
| ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | |
| ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | |
| ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | |
| ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | |
| ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | |
| ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | |
| ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | |
| ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | |
| ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | |

Вісцерія ПСКМН

Содержание отчета
О состоянии дел в хозяйстве

И.И. Иванов
Заведующий хозяйством
С/ХЗ № 2 им. М. Галина
Т.И. Петрова
Инженер

С/ХЗ № 2 им. М. Галина
Сельскохозяйственный производственный кооператив


Директор С/ХЗ № 2 им. М. Галина
И.И. Иванов

| № п/п | Наименование продукции | Получено сырья | | | | Забрана для текущего хозяйства | | | | | | | Доставлено для текущего хозяйства | | | | | | | Итого | |
|-------|------------------------|----------------|---------------|------------|---------------|--------------------------------|------------|--------------------|---------------|------------|-----------------------|---------------|-----------------------------------|---------------|---------------|------------|---------------|---------------|------------|---------------|---------------|
| | | Сорта | Масса | Процент | Сорта | Масса | Процент | в натуральном виде | | | в переработанном виде | | Сорта | Масса | Процент | Сорта | Масса | Процент | | | |
| | | | | | | | | Масса | Процент | Масса | Процент | Масса | | | | | | | Процент | | |
| 1 | Картофель | 10000 | 100 | 100 | 10000 | 100 | 100 | 10000 | 100 | 100 | 10000 | 100 | 100 | 10000 | 100 | 100 | 10000 | 100 | 100 | 10000 | |
| 2 | Пшеница | 5000 | 5000 | 100 | 5000 | 5000 | 100 | 5000 | 5000 | 100 | 5000 | 5000 | 100 | 5000 | 5000 | 100 | 5000 | 5000 | 100 | 5000 | 5000 |
| 3 | Яблоки | 2000 | 2000 | 100 | 2000 | 2000 | 100 | 2000 | 2000 | 100 | 2000 | 2000 | 100 | 2000 | 2000 | 100 | 2000 | 2000 | 100 | 2000 | 2000 |
| 4 | Свекла | 3000 | 3000 | 100 | 3000 | 3000 | 100 | 3000 | 3000 | 100 | 3000 | 3000 | 100 | 3000 | 3000 | 100 | 3000 | 3000 | 100 | 3000 | 3000 |
| 5 | Молоко | 10000 | 10000 | 100 | 10000 | 10000 | 100 | 10000 | 10000 | 100 | 10000 | 10000 | 100 | 10000 | 10000 | 100 | 10000 | 10000 | 100 | 10000 | 10000 |
| 6 | Мясо | 5000 | 5000 | 100 | 5000 | 5000 | 100 | 5000 | 5000 | 100 | 5000 | 5000 | 100 | 5000 | 5000 | 100 | 5000 | 5000 | 100 | 5000 | 5000 |
| 7 | Яйца | 10000 | 10000 | 100 | 10000 | 10000 | 100 | 10000 | 10000 | 100 | 10000 | 10000 | 100 | 10000 | 10000 | 100 | 10000 | 10000 | 100 | 10000 | 10000 |
| 8 | Зерно | 10000 | 10000 | 100 | 10000 | 10000 | 100 | 10000 | 10000 | 100 | 10000 | 10000 | 100 | 10000 | 10000 | 100 | 10000 | 10000 | 100 | 10000 | 10000 |
| 9 | Кормовые культуры | 10000 | 10000 | 100 | 10000 | 10000 | 100 | 10000 | 10000 | 100 | 10000 | 10000 | 100 | 10000 | 10000 | 100 | 10000 | 10000 | 100 | 10000 | 10000 |
| 10 | Семена | 10000 | 10000 | 100 | 10000 | 10000 | 100 | 10000 | 10000 | 100 | 10000 | 10000 | 100 | 10000 | 10000 | 100 | 10000 | 10000 | 100 | 10000 | 10000 |
| 11 | Техническая продукция | 10000 | 10000 | 100 | 10000 | 10000 | 100 | 10000 | 10000 | 100 | 10000 | 10000 | 100 | 10000 | 10000 | 100 | 10000 | 10000 | 100 | 10000 | 10000 |
| 12 | Прочая продукция | 10000 | 10000 | 100 | 10000 | 10000 | 100 | 10000 | 10000 | 100 | 10000 | 10000 | 100 | 10000 | 10000 | 100 | 10000 | 10000 | 100 | 10000 | 10000 |
| 13 | Итого | 100000 | 100000 | 100 | 100000 | 100000 | 100 | 100000 | 100000 | 100 | 100000 | 100000 | 100 | 100000 | 100000 | 100 | 100000 | 100000 | 100 | 100000 | 100000 |

Додаток № 2
до пункту 3.1.6 Розділу III
колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом Ратнівського ліцею №2
ім. М. Заліпи Ратнівської селищної
ради на 2024-2028 рр.


ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
Ратнівського ліцею № 2 ім. М. Заліпи
Ратнівської селищної ради


Тетяна СЕРЕДЮК
«03» травня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
Ратнівського ліцею № 2 ім. М. Заліпи
Ратнівської селищної ради


Ігор РУДЧИК
«03» травня 2024 р.



**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
Ратнівського ліцею №2 ім. М.Заліпи
Ратнівської селищної ради**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», основних нормативних документів у галузі освіти з середньою освітою з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці запроваджуються ці Правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку складені з урахуванням вимог основних організаційно-правових документів: Статуту ліцею та колективного договору, якими визначається специфіка взаємодії та співвідносин учасників освітнього-виховного процесу – учнів, їхніх батьків (або їх замінюють), педагогів (у тому числі керівників – директора та його заступників), інших працівників.

1.3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників ліцею, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній трудовий розпорядок в закладах освіти.

1.4. Трудова дисципліна базується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації

ективної праці, освітньо-виховного процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.5. Правила погоджені з профспілковим комітетом, затверджені трудовим колективом і враховують умови роботи ліцею.

1.6. Всі питання, пов'язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку ліцею, реалізує адміністрація ліцею у межах своїх повноважень, а у випадку передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом ліцею.

1.7. З метою організації безпечних умов праці та навчання в умовах воєнного стану дотримуватись рекомендацій МОН України та рекомендацій Державного департаменту якості освіти про те, як закладам освіти працювати в умовах воєнного стану.

1.8. Ці правила внутрішнього трудового розпорядку поширюються на всіх працівників ліцею.

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ З РОБОТИ

2.1. Працівник школи реалізує право на працю укладанням трудового договору, контракту згідно з яким він зобов'язується виконувати роботу з певного часу, підкоряючись внутрішньому трудовому розпорядку, а адміністрація зобов'язується виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати умови праці.

2.2. Укладаючи трудовий договір, працівник зобов'язаний пред'явити паспорт, трудову книжку та оформити особову справу в 1-му примірнику, в якій повинні бути:

- заява;
- автобіографія;
- лист обліку кадрів;
- копія паспорта;
- копія диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку (якщо робота, що виконується, вимагає спеціальних знань);
- копія свідоцтва про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документ про шлюб вказує на інше прізвище);
- копія ідентифікаційного коду;
- копія військового квитка (для військовозобов'язаних);
- медична книжка, оформлена у встановленому порядку.

2.3. У разі проходження атестації на попередньому місці роботи відповідний працівник представляє оригінал атестаційного листа і надає до нього копію, яка зберігається в особовій справі.

2.4. Особа, що працевлаштовується до закладу на посаду, не пов'язану

педагогічною діяльністю, подає той самий перелік документів, крім атестаційного акта.

2.6. Працівник, що влаштовується на роботу, несе відповідальність за достовірність представлених документів.

2.7. Працівник, що влаштовується на роботу, за власним бажанням або за необхідністю, може надати інші документи про себе та членів своєї сім'ї відповідно, – копії до них, якщо такі документи впливають на визначення оплати за працю, відтворюють право на додаткову соціальну відпустку тощо (пенсійне відношення, свідоцтво про народження дитини тощо).

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

2.9. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Закону України «Про повну загальну середню освіту», Статуту ліцею.

2.10. Працівники ліцею можуть працювати за сумісництвом відповідно до законодавства України.

2.11. Прийняття на роботу працівника оформлюється наказом директора ліцею, у якому назва посади відповідає ЕТКС робіт та професій, штатному розпису ліцею, з яким працівник ознайомлюється під підпис.

2.12. Особі, яка пропрацювала понад п'ять днів, здійснюють відповідний запис у трудовій книжці. Трудові книжки тих працівників, які працюють за сумісництвом, ведуться за основним місцем роботи. Запис відомостей про роботу за сумісництвом у трудову книжку оформлюється за бажанням працівника уповноваженим органом або роботодавцем за місцем основної роботи.

2.13. Ведення трудових книжок здійснюється відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях. Трудові книжки зберігаються в ліцеї як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на уповноважену директором ліцею особу.

2.14. Адміністрація зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права й обов'язки у відповідності з трудовими інструкціями та проінформувати про умови праці: наявність небезпечного робочого місця небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які не усунуто, та можливі наслідки їхнього впливу на здоров'я;
- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та правами на відпочинок й компенсації за роботу відповідно до чинного законодавства і трудового договору;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними дл

роботи засобами;

– провести інструктаж із охорони праці, виробничої санітарії, протипожежної безпеки й організації роботи з безпеки життя і здоров'я дітей.

2.15. При оформленні на роботу в наказі може бути обумовлений випробувальний термін. Термін випробування при прийомі на роботу встановлюється у відповідності з діючим законодавством, але не більше одного місяця. Результати випробування оцінює адміністрація. Якщо працівник не відповідає займаній посаді, адміністрація протягом терміну чи відразу після його закінчення припиняє договір без погодження з профспілковим комітетом і без виплати вихідної допомоги.

2.16. Переведення на іншу посаду, в тому числі і тимчасову, здійснюється тільки з письмової згоди працівника. У випадках виробничої необхідності адміністрація може перевести технічного працівника з однієї ділянки роботи на іншу із збереженням тарифної ставки і встановлених об'ємів роботи.

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

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

2.19. Розірвання трудового договору з ініціативи директора ліцею допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства. Перед звільненням працівник, якщо він є матеріальною особою, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через централізовану бухгалтерію управління гуманітарної політики селищної ради заступнику директора з адміністративно-господарської частини або директору ліцею.

2.20. При комплектуванні педагогічних кадрів на наступний навчальний рік працівник зобов'язаний попередити адміністрацію про наступне звільнення.

2.21. Припинення трудового договору (контракту) оформляється наказом директора ліцею.

2.22. Директор ліцею зобов'язаний у день звільнення видати працівникові оформлену трудову книжку й провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення в трудовій книжці повинні відповідати відповідно до формулювання чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю Закону. Днем звільнення вважається останній день

боти.

III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Основні права і обов'язки працівників, що займають керівні посади.

3.1.1. Основні права і обов'язки директора ліцею.

Директор має право:

- на забезпечення та реалізацію у ліцеї своїх законних прав, свобод та інтересів, на охорону і захист своєї професійної честі та гідності;
- на максимальне використання професійно-особистісного потенціалу для ефективного управління освітнім процесом, на вибір стратегії розвитку ліцею, на індивідуальний вибір форм і методів безпосереднього керівництва персоналом для забезпечення його високопродуктивної роботи;
- на максимальне використання своїх повноважень, не заборонених чинним законодавством, передбачених умовами укладеного з роботодавцем договору (контракту), передбачених умовами діючого в ліцеї Колективного договору;
- на делегування посадових повноважень своїм заступникам, іншим працівникам ліцею;
- на відмову педагогічним та іншим працівникам в особистому прийомі позачасово, якщо вони звернулися з питанням неробочого характеру та змісту або з іншими питанням, що не потребує на термінове вирішення;
- на педагогічну діяльність у ліцеї, а також в інших закладах освіти, за фахом та за навантаження, не забороненого законодавством;
- на користування оплачуваною відпусткою у повному обсязі, на додаткові та спеціальні відпустки, передбачені у Колективному договорі ліцею; на участь у громадському самоврядуванні, на приналежність (членство) у громадських організаціях (організаціях, асоціаціях), у тому числі – на членство у профспілці;
- на діяльність, не пов'язану з роботою в сфері освіти, у вільний від роботи час.

Директор в межах наданих йому повноважень:

- організовує діяльність ліцею;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності;
- призначає на посаду та звільняє з посади працівників, визначає їх функціональні обов'язки;
- забезпечує організацію освітньо-виховного процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;
- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти ліцею;
- забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю ліцею;
- сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування ліцею;

- сприяє здоровому способу життя учнів та працівників ліцею;
- забезпечує створення у ліцеї безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу (цькування), у тому числі:
 - розробляє, затверджує та оприлюднює план заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в ліцеї;
 - розглядає заяви про випадки булінгу (цькування) учнів, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та видає рішення про проведення розслідування; скликає засідання комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) та приймає рішення за результатами проведеного розслідування та вживає відповідних заходів реагування;
 - забезпечує виконання заходів для надання соціальних та психологічних послуг учням, які вчинили булінг, стали його свідками або страждали від булінгу (цькування);
 - повідомляє уповноваженим підрозділам органів Національної поліції України та службі у справах дітей про випадки булінгу (цькування) в ліцеї;
 - здійснює інші повноваження, передбачені законом та установчими документами ліцею.

Директор зобов'язаний:

- здійснювати управління ліцеєм як цілісною системою на засадах компетентнісного підходу, який передбачає наявність у особи, призначеної на посаду, інтегральної професійно-особистісної якості, що характеризує здатність розв'язувати професійні проблеми і типові професійні завдання, які виникають у різних ситуаціях управлінської діяльності, з використанням спеціальних знань, результатами спеціальної фахової підготовки (освіти), з використанням професійного і життєвого досвіду, цінностей і нахилів;
- здійснювати заходи щодо оптимізації системи управління ліцеєм, в тому числі:
 - в аспекті кадрового забезпечення, впроваджувати в практику роботи педагогічні технології, що відповідають сучасним вимогам розвитку повноцінної середньої освіти, відповідають потребам основних замовників освітніх послуг – учнів та їхніх батьків (осіб, що їх замінюють);
 - забезпечувати в межах своєї компетенції оптимальні організаційні та організаційні умови для здійснення освітньо-виховного процесу в ліцеї на рівні міжнародних стандартів якості освіти для ефективної роботи педагогічних та інших працівників відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
 - визначати своєчасно педагогічним працівникам робочі місця, забезпечувати ефективне доведення до їхнього відомого режиму роботи ліцею, розкладу занять та режиму чергування, річного плану роботи ліцею, інших документів, що впливають на організацію та порядок їхньої діяльності на бездоганне виконання своїх професійних обов'язків;

– доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року (до надання відпустки) попереднє педагогічне навантаження, виходячи з альтернативної частини проекту робочого навчального плану на наступний навчальний рік;

– визначати своєчасно працівникам, що прийняті на роботу для пристосування шкільної будівлі, її приміщень, території ліцею тощо, робочі місця та забезпечувати доведення до їхнього відома режиму роботи ліцею, графіку їхньої роботи та інших документів, зумовлюючих ефективну організацію їхньої праці для якісного виконання своїх посадових обов'язків;

– забезпечувати своєчасно педагогічних та інших працівників ліцею необхідними засобами для роботи в обсязі наявної та функціонуючої навчально-методичної та матеріально-технічної бази;

– надавати відпустки всім працівникам ліцею відповідно до графіку відпусток;

– забезпечувати з урахуванням наявних і функціонуючих ресурсів оптимальні умови безпеки життєдіяльності учасників освітньо-виховного процесу, умови праці та безпеки, виробничої санітарії тощо;

– організовувати харчування учнів та працівників ліцею;

– здійснювати заходи з охорони здоров'я та життя учасників освітньо-виховного процесу протягом робочого дня, для збереження їхнього особистого здоров'я;

– дотримуватися умов Колективного договору, відповідально ставитись до виконання потреб працівників та учнів, забезпечувати надання їм установлених умов праці та привілеїв;

– своєчасно подавати управлінню гуманітарної політики Ратнівської ради встановлену звітність, а також інші необхідні відомості про роботу ліцею.

Директору забороняється:

– мати педагогічне навантаження більше 9 годин на тиждень;

– замінювати протягом робочого тижня відсутніх учителів більшою кількістю педагогічних працівників за межами норми-дозволу;

– замінювати уроки відсутніх педагогічних працівників при наявності вільних педагогічних занять за розкладом інших педагогічних працівників даного фаху;

– вилучати педагогічних працівників від проведення навчальних занять та забороняти їх участь по ліцеї для участі в інших заходах, у тому числі – запланованих, якщо ці заходи співпадають з графіком чергування по ліцеї під час освітньо-виховного процесу, збігаються з розкладом уроків;

– залучати педагогічних працівників без їхньої особистої згоди до участі в інших заходах, зокрема – господарських, не пов'язаних з безпосередньою педагогічною діяльністю.

діяльністю та виконанням обов'язків, передбачених посадовою або/і робочою інструкцією;

– відвідувати згідно з планом або позапланово навчальне заняття (виховний захід), що проводить педагогічний працівник, без оголошення йому мети відвідування;

– відвідувати уроки педагогів – молодих спеціалістів для виконання контролюючої функції без попередження заздалегідь і отримання їх особистої згоди, без оголошення мети, що передбачає обов'язково надання методичної допомоги;

– входити до керівних органів профспілки.

3.1.2. Основні права та обов'язки заступників директора з навчально-виховної та виховної роботи

Заступник директора з навчально-виховної (виховної) роботи має право:

– на забезпечення та реалізацію у ліцеї своїх законних прав, свобод та інтересів, охорону і захист професійної честі та гідності;

– на відмову педагогічним та іншим працівникам в особистому прийомі позачасовим, якщо вони звернулися з питанням неробочого характеру та змісту або з особистим питанням, що не потребує на термінове вирішення;

– на відмову громадянам в особистому прийомі по факту їх звернення в ліцеї, не передбачені спеціальним графіком;

– на педагогічну діяльність у ліцеї, а також в інших закладах освіти, за фактом виконання навантаження, не забороненого законодавством;

– на користування оплачуваною відпусткою у повному обсязі, на додаткові та спеціальні відпустки, передбачені у Колективному договорі ліцею; на участь у культурно-громадському самоврядуванні, на приналежність (членство) у громадських спільнотах (організаціях, асоціаціях), у тому числі – в тих, що мають статус осередки у ліцеї;

– на діяльність, не пов'язану з роботою в сфері освіти, у вільний від роботи час;

Заступник директора з навчально-виховної (виховної) роботи зобов'язаний:

– бути обізнаним з питань управління ліцеєм у відповідності з останніми досягненнями науки, володіти основними професійно-особистісними якостями, що відповідають загальним вимогам управлінської діяльності, вимогам керівника ліцею;

– дотримуватись порядку ієрархії в управлінні, основних правил роботи в ліцеї; здійснювати свою діяльність у межах повноважень, делегованих директором ліцею, визначених ним у персональних посадових інструкціях, встановлених у встановленому порядку, та повноважень, відтворених у внутрішніх наказах по ліцеї;

– активно використовувати засоби щодо вдосконалення керівництва закладом, зміцнення трудової дисципліни в колективі, у тому числі – шляхом особистої зразкової поведінки, сумлінної праці, бездоганної виконавчої дисципліни;

– активно використовувати засоби щодо забезпечення дисципліни в ліцеї режиму його роботи та правил поведінки зі сторони учнів та їхніх батьків (осіб, що їх замінюють) як учасників освітньо-виховного процесу;

– дотримуватись умов Колективного договору, відповідально ставитись до повсякденних потреб працівників та учнів, сприяти забезпеченню надання їм установлених пільг і привілеїв;

– здійснювати своєчасно підготовку проектів розпорядчих документів (казів), а також документів, що регулюють внутрішню організацію і порядок діяльності (розклади, графіки), оплату праці та надання відпусток (табел робітної платні, графіки відпусток); дотримуватись при проектуванні документів основних положень людиноцентричного підходу в управлінні, принципу регіонального розподілу праці, принципів об'єктивності та оптимальності з урахуванням нормативно-правових вимог;

– оперативно готувати проекти документів (статистичних та інших звітів) абс середньо відомості про роботу ліцею (інформацію) для подання у вищі органи управління освіти, для подання органам державної виконавчої влади.

Заступнику директора з навчально-виховної (виховної) роботи вимогається:

– мати педагогічне навантаження, зокрема за посадами вчителя та керівника ліцею в сумарному обсязі більше 9 годин на тиждень;

– замінювати протягом робочого тижня відсутніх учителів більше встановленої норми-дозволу – 240 годин на рік з погодинною оплатою праці;

– замінювати уроки відсутніх педагогічних працівників при наявності вільних навчальних занять за розкладом інших педагогічних працівників відповідного ліцею, за винятком ситуації, коли забезпечити заміну іншим педагогічним працівником неможливо за причини його відсутності, а заміна організується тимчасово, оперативно;

– відволікати педагогічних працівників від проведення навчальних занять та виконання по ліцеї для участі в інших заходах, у тому числі – запланованих, якщо вони співпадають з графіком чергування по ліцеї під час освітньо-виховного процесу, збігаються з розкладом уроків;

– здійснювати відвідування навчального заняття (виховного заходу), що проводиться педагогічним працівником, як контрольне відвідування без попереднього повідомлення працівника з термінами контролю, якщо він запланований, та без повідомлення заздалегідь;

- відвідувати згідно з планом або позапланово навчальне заняття (виховний годинник), що проводить педагогічний працівник, без оголошення йому мети заняття;
- відвідувати уроки педагогів, – молодих спеціалістів для виконання контролюючої функції без попередження заздалегідь і отримання їх особистої згоди, без оголошення мети, що передбачає обов'язково надання методичної допомоги;
- переносити проведення запланованих заходів організаційно-педагогічної та методичної спрямованості на інший час безпідставно (без видання відповідного розпорядження (наказу));
- залишати ліцей під час чергування для розв'язання робочих проблем у різних органах управління освіти, для участі в інструктивно-методичних та інших нарадах, семінарах тощо без передоручення виконання робочих обов'язків керівникові відповідної посади та попередження про заміну чергового;

3.1.3. Основні права і обов'язки заступника директора з адміністративно-господарської роботи

Заступник директора з адміністративно-господарської роботи має право:

- на забезпечення та реалізацію у ліцеї своїх законних прав, свобод та інтересів, охорону і захист професійної честі та гідності;
- на участь у державно-громадському самоврядуванні;
- на користування оплачуваною відпусткою в повному обсязі, на додаткові та спеціальні відпустки, передбачені у Колективному договорі ліцею;
- на участь у громадському самоврядуванні, на приналежність (членство) у професійних спілках (організаціях, асоціаціях), у тому числі – на членство у профспілці;
- на діяльність за межами ліцею у вільний від роботи час.

Заступник директора з адміністративно-господарської роботи має обов'язки:

- бути обізнаним з питань управління в аспекті господарської діяльності, в тому числі забезпечення порядку утримання ліцею відповідно до вимог фінансово-господарської дисципліни, безпеки життєдіяльності учасників освітньо-виховного процесу, виробничої санітарії тощо; забезпечувати належне утримання і оновлення приміщень ліцею, опалення, освітлення, вентиляції, матеріально-технічного та навчально-виробничого обладнання, інвентарю, іншого майна; створювати належні умови для зберігання верхнього одягу учнів та працівників ліцею;
- своєчасно готувати проекти документів, що відтворюють стан матеріально-технічної бази ліцею, зміни в інвентаризації тощо, що впливають на дотримання порядку в організації праці та здійснення її оплати працівникам, які займані на

посадах, не пов'язаних з педагогічною діяльністю;

- дотримуватись корпоративної етики, порядку ієрархії в управлінні основних правил роботи в команді; активно використовувати засоби щодо вдосконалення керівництва ліцеєм у межах посадових повноважень, щодо зміцнення трудової дисципліни серед членів колективу;

- по узгодженню з директором ліцею визначати об'єм і характер роботи технічного персоналу з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

Заступнику директора з адміністративно-господарської роботи зобороняється:

- здійснювати педагогічну діяльність, зокрема замінювати протягом робочого дня відсутніх педагогічних працівників;

- відволікати педагогічних працівників від проведення навчальних занять та чергування по ліцеї для участі в заходах фінансово-господарської спрямованості;

- здійснювати контролюючу функцію за роботою педагогічних працівників, що не стосується питань фінансово-господарського характеру, дотримання норм техніки безпеки, протипожежної безпеки, норм охорони праці, санітарно-гігієнічних вимог тощо;

- залучати педагогічних працівників до участі в господарських роботах за рахунок навчальних годин та часу, передбаченого для чергування по ліцеї, без узгодження з директором, а за його відсутності – з черговим адміністратором;

- залучати школярів до участі в господарських роботах у ліцеї;

- переносити проведення запланованих заходів господарської спрямованості на інший час без об'єктивних на те причин, безпідставно (без попереднього узгодження з директором);

- доручати виконання управлінських функцій на громадських засадах неоплаченому працівникові, що не має досвіду управлінської діяльності;

- приймати до виконання рішення директора ліцею з питань фінансово-господарської діяльності, що тягнуть за собою адміністративну або кримінальну відповідальність;

- входити до складу комітету первинної профспілкової організації.

3.2. Основні права і обов'язки педагогічних працівників

Педагогічні працівники мають право:

- педагогічну, науково-педагогічну та наукову діяльність, вільний вибір методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;

- педагогічну ініціативу;

- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проєктів нових методик і технологій, методів і засобів, насамперед методів системного навчання;

- підвищувати кваліфікацію шляхом неформальної (тренінги, семінари

семінари-практикуми, вебінари, майстер-класи тощо) та інформальної освіти;

- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються освітньо-виховному процесі;

- відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;

- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;

- захист професійної честі та гідності;

- індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність з межами ліцею;

- творчу відпустку строком до одного року не більше одного разу на 10 років із зарахуванням до стажу роботи;

- забезпечення житлом у першочерговому порядку, пільгові кредити для індивідуального і кооперативного будівництва;

- забезпечення службовим житлом з усіма комунальними зручностями в порядку, передбаченому законодавством;

- безпечні і нешкідливі умови праці;

- на користування оплачуваною відпусткою у повному обсязі, на додаткові та соціальні відпустки, передбачені у Колективному договорі ліцею;

- участь у громадському самоврядуванні ліцею;

- участь у роботі колегіальних органів управління ліцею;

- захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, у тому числі булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю;

- на приналежність (членство) у громадських спільнотах (організаціях, асоціаціях), які мають первинні осередки у закладі освіти.

Педагогічні працівники зобов'язані:

- працювати сумлінно, вести на високому рівні навчальну і методичну роботу за своїм фахом, дотримуватись режиму роботи ліцею, виконувати вимоги Статуту ліцею і положення Колективного договору, забезпечувати дисципліну праці;

- здійснювати свою діяльність на підставі чинного законодавства та організаційно-правових документів ліцею, керуючись посадовою інструкцією;

- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;

- виконувати освітню програму для досягнення учнями передбачених нею результатів навчання;

- сприяти розвитку здібностей учнів, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;

- дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання учнями 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 усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- виховувати в учнів повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливого ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;
- формувати в учнів прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- захищати учнів 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 їх здоров'ю, запобігати вживанню ними та іншими особами на території ліцею алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;
- виконувати свої посадові обов'язки;
- на період воєнного стану виконувати коло обов'язків (робіт) згідно Положення про сімейну (домашню) форму навчання;
- повідомляти керівництво ліцею про факти булінгу (цькування) стосовно учнів, педагогічних, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком якого вони були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб, вживати невідкладних заходів для припинення булінгу (цькування);
- виконувати вимоги з охорони праці та безпеки життєдіяльності дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними діючими інструктивно-нормативними та інструктивно-методичними документами;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо;
- виховувати у учнів та бережливе ставлення до майна ліцею;
- в установлені строки проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством;
- приходити на робоче місце не пізніше ніж за 15 хвилин до початку свого уроку (неприбуття до дзвінка на урок вважається запізненням); про причини відсутності чи запізнення надавати пояснення черговому адміністратору;
- у дні тижня, в які за розкладом занять не передбачено проведення уроків займатися методичною роботою відповідно до посади, за виробничою

необхідністю долучатися до організаційно-педагогічної діяльності (такі дні вихідними для працівника не вважаються);

- спланувати виконання програм, враховуючи структуру та режим навчального року, річний план роботи ліцею й календарно-тематичні плани предметів;

- по приходу на роботу ознайомитись з усіма розпорядженнями та оголошеннями, наданими адміністрацією;

- перед початком уроку перевірити санітарний стан навчального приміщення у випадку, у випадку, якщо кабінет не підготовлений належним чином, звернутись до вчителя, який проводив попередній урок у даному кабінеті, та за необхідності повідомити адміністрацію ліцею;

- нести відповідальність за збереження майна, чистоту й порядок у класі (кабінеті) під час свого уроку;

- слідкувати за дотримання порядку й попередження дитячого травматизму на малих перервах у тому класі, де буде наступний урок;

- повідомити після дзвоника з уроку учнів про закінчення заняття і дозволити вихід із класу;

- оформити та заповнити електронні класні журнали згідно інструкції щодо ведення електронних журналів: з початку уроку особисто відмітити в журналі відсутніх учнів, у день проведення уроку записати зміст даного уроку і домашні завдання учням;

- на вимогу заступника директора з навчально-виховної роботи вийти на заміну уроків відсутнього колеги;

- після заміни уроку зробити відповідні записи в електронному журналі і журналі «Заміни уроків»; при відсутності таких записів оплата заміни не проводиться;

- заздалегідь повідомити директора або заступників директора з навчально-виховної роботи, якщо не має можливості з'явитись на свої уроки з поважних причин;

- здійснювати виклики батьків до ліцею лише в позаурочний час (бесіди батьками під час уроку або на перервах не допускаються), заздалегідь попередивши чергового адміністратора про час запланованих зустрічей з батьками;

- нести повну відповідальність за життя і здоров'я дітей під час проведення уроків, екскурсій, позакласних та позашкільних заходів, що їх організує ліцей негайно повідомляти черговому адміністратору ліцею про всі нещасні випадки чи травмування учнів;

- економно ставитися до використання енергоносіїв та водопостачання регулярно нагадувати про це учням ліцею.

Класні керівники зобов'язані:

– вести облік відвідування учнями ліцею і щоденно робити відповідний запис у зведеному обліку відвідування;

– вживати термінові заходи задля з'ясування причин пропуску занять уроком учнями та подавати соціальному педагогу щотижня інформацію про учнів, які не відвідують заняття без поважних причин;

– вести облік підручників, отриманих класом у шкільній бібліотеці, нести відповідальність за їх збереження, проводити виховну роботу з класом з метою виховання дбайливого ставлення до шкільного фонду підручників; стежити за тим, щоб підручники учнів класу були обгорнуті та підписані;

– проводити екскурсії тільки після оформлення наказу по ліцею, проведення інструктажу з техніки безпеки з обов'язковим підписом у відповідному журналі;

– вносити зміни в класні журнали (інформацію про зарахування та вибуття учнів) тільки на підставі наказу директора ліцею.

Педагогічним працівникам забороняється:

– змінювати на свій розсуд розклад навчальних, організовувати взаємозаміну уроків;

– змінювати на свій розсуд графіки чергування та організувати взаємозаміну чергування;

– подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

– передоручати виконання своїх обов'язків іншим працівникам;

– відволікатися під час проведення навчальних занять та чергування по ліцею на спілкування з батьками учнів (особами, що їх замінюють);

– відволікатися під час проведення навчальних занять та чергування по ліцею на виконання громадських доручень, займатися справами, які безпосередньо не стосуються освітньо-виховного процесу, що здійснюються, не стосуються процесу чергування, до якого вони залучені;

– організовувати та проводити туристські, культурно-масові, спортивні та інші масові заходи за рахунок освітньо-виховного процесу, без дозволу директора ліцею, що підкріплюється відповідним наказом по ньому, у якому в обов'язковому порядку зазначається списковий склад дітей-учасників заходу та відповідальний за їхнє життя та здоров'я; списковий склад дітей-учасників заходу заноситься до наказу за поданням педагогічного працівника, що несе персональну відповідальність за його достовірність;

– на свій розсуд розпоряджатися навчальними кабінетами та навчально-методичною і матеріально-технічною базою, що в них знаходиться, вживати дій, що тягнуть за собою дезорганізацію освітньо-виховного процесу як в урочний, так і позаурочний час;

– використовувати навчальні кабінети для надання платних освітніх послуг, без дозволу на які не оформлено у встановленому порядку;

– залишати уроки для розв'язання особистої проблеми без забезпечення організованої заступником директора з навчально-виховної роботи тимчасової заміни, залишати закріпленій об'єкт чергування по ліцеї достроково;

– порушувати режим роботи ліцею, скорегований затвердженим розкладом занять та графіком чергування;

– використовувати час, відведений розкладом на уроки, графіком – на чергування, для обідньої перерви;

– не брати участь без поважних причин, а у випадку наявності поважних причин – без погодження з директором ліцею, у запланованих заходах організаційно-педагогічної та науково-методичної спрямованості (в засіданнях педагогічної ради, методичних об'єднань, в нарадах при директорові інструктивно-методичних та робочих нарадах при заступниках директора, конференції (загальних зборах), семінарах тощо);

– виконувати доручення, розпорядження тощо посадовців з вищих органів управління освіти, які безпосередньо не працюють у ліцеї, без узгодження власних дій з директором ліцею або з черговим адміністратором – у випадку відсутності з виробничими обставинами (по службових справах) директора на робочому місці.

3.3. Основні права і обов'язки працівників, що займають посади, не пов'язані з педагогічною діяльністю

Працівники, що займають посади, не пов'язані з педагогічною діяльністю мають право:

– на реалізацію, забезпечення, охорону і захист своїх законних прав, свобод та інтересів, професійної честі та гідності;

– на діяльність за межами ліцею у вільний від роботи час;

– на участь у громадському самоврядуванні;

– на користування оплачуваною відпусткою у повному обсязі, на додаткові та соціальні відпустки, передбачені у Колективному договорі ліцею;

– на участь у громадському самоврядуванні, на приналежність (членство) у громадських спільнотах (організаціях, асоціаціях), у тому числі – в тих, що мають первинні осередки у ліцеї.

Працівники, що займають посади, не пов'язані з педагогічною діяльністю зобов'язані:

– працювати сумлінно, дотримуватись режиму роботи ліцею, виконувати вимоги Статуту і положення Колективного договору ліцею, дотримуватись дисципліни праці;

– виконувати вимоги з охорони праці та безпеки життєдіяльності, дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними діючими інструктивно-нормативними документами;

– здійснювати свою діяльність на підставі чинного законодавства організаційно-правових документів ліцею, керуючись посадовою інструкцією аі робочою інструкцією, що визначають коло спеціальних обов'язків (робіт) кожного працівника, затвердженими в установленому порядку, з яким ознайомлено кожного працівника під підпис.

Працівникам, що займають посади, не пов'язані з педагогічною діяльністю забороняється:

– виконувати роботу, не пов'язану з його безпосередніми обов'язками зокрема – педагогічного характеру;

– вживати заходи виховного впливу стосовно учнів без педагогічних працівників за винятком форс-мажорних обставин, надзвичайних ситуацій;

– виконувати доручення, розпорядження тощо педагогічних працівників без згоди безпосереднього керівника ліцею;

– скорочувати на свій розсуд графік роботи та визначений обсяг роботи і день;

– надавати платні послуги педагогічним працівникам закладу освіти, батькам учнів (особам, що їх замінюють), без оформлення їх у встановленому порядку, робочий час, за рахунок робочого часу;

– залишати ліцей без дозволу директора ліцею для розв'язання особистих проблем в години, визначені графіком роботи;

– передоручати виконання своїх обов'язків іншим працівникам організувати власну заміну без спеціального розпорядження-дозволу під підпис безпосереднього керівника (заступника директора з адміністративно-господарської роботи);

– на свій розсуд розпоряджатися майном, інвентарем, іншим, що складає матеріально-технічну базу ліцею і за відсутності або пошкодження може призвести до негативних наслідків щодо збереження території і будівель ліцею, зокрема – і приміщень у належному стані;

– здійснювати діяльність протягом навчального дня на виконання посадових обов'язків, що може запобігти освітньо-виховному процесу, мати негативний вплив на здоров'я учасників освітньо-виховного процесу – учнів та педагогічних працівників.

IV. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

4.1. Заклад освіти працює за 5-денним робочим тижнем у дві зміни з двома вихідними днями (субота, неділя).

4.2. Для директора ліцею та його заступників встановлюється неігнорований робочий день.

4.3. У ліцеї встановлюється такий початок робочого дня:

- для чергового адміністратора – 07.45 год.,
- для технічних працівників школи – згідно графіку,
- для чергових учителів – 07.45 год. год.;
- для педагогічних працівників – за 15 хв. до початку занять;

4.4. Режим роботи педагогічних працівників установлюється розкладом занять, робочим навчальним планом ліцею, індивідуальними навчальними планами та планами роботи класних керівників.

4.5. 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, методично-організаційно-педагогічну та іншу роботу відповідно до посади, навчального плану.

4.6. У разі виконання вчителем встановленого педагогічного навантаження годин за три дні, в інших днях тижня, в яких за розкладом занять у вчителя непередбачено уроків, вихідними днями для нього не вважаються. Протягом цього часу педагогічний працівник може бути залучений до іншої організаційно-педагогічної діяльності. У ці дні педагогічному працівнику може надаватися методичний день для зайняття самоосвітою та роботою в методичному кабінеті.

4.7. Робочий день працівника ліцею, що прийнятий на посаду, не пов'язаний з педагогічною діяльністю, регулюється спеціально складеним відповідальним посадовцем (заступником директора з адміністративно-господарської роботи) графіком роботи з передбаченою перервою на обід, який за виробничою необхідністю та для раціонального розподілу праці може не співпадати (збігати) зі встановленим режимом роботи ліцею. Робочий графік складається відповідно до трудових договорів і посадових інструкцій.

4.8. Визначається такий режим роботи ліцею у 2023-2024 навчальному році:

- навчальний рік розпочинається 01 вересня 2023 року і закінчується 31 травня 2024 року;
- навчальні заняття організовуються за семестровою системою:
 - I семестр – з 01 вересня по 22 грудня 2023 року,
 - II семестр – з 08 січня по 31 травня 2024 року;
- протягом навчального року для учнів проводяться канікули:
 - осінні – з 23 жовтня по 29 жовтня 2023 року,
 - зимові – з 23 грудня 2023 р. по 07 січня 2024 року,
 - весняні – з 25 березня по 31 березня 2024 року.

4.9. Встановити такий режим роботи ліцею

Початок занять першої зміни для учнів 1-5, 10-11 класів о 08 год. 00 хв.

Початок занять другої зміни для учнів 6-9 класів о 12 год. 25 хв.

Тривалість уроків

| Клас | Тривалість уроку |
|------------|------------------|
| 1 клас | 35 хвилин |
| 2-4 класи | 40 хвилин |
| 5-11 класи | 45 хвилин |

Тривалість перерв

| 1 клас | 2-4 класи | 5-11 клас |
|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| Після 1 уроку - 15 хв | після 1 уроку - 10 хв | після 1 уроку- 5 хв |
| Після 2 уроку - 15 хв | після 2 уроку - 10 хв | після 2 уроку - 5 хв |
| після 3 уроку - 30 хв | після 3 уроку - 25 хв | після 3 уроку - 20 хв |
| після 4 уроку - 15 хв | після 4 уроку - 10 хв | після 4 уроку - 5 хв |
| | | після 5 уроку- 5 хв |
| | | після 6 уроку - 5 хв |

Розклад дзвінків

| I ЗМІНА | | II ЗМІНА | |
|---------|---------------|----------|---------------|
| 1 урок | 08.00 - 08.45 | 1 урок | 12.25 - 13.10 |
| 2 урок | 08.50 - 09.35 | 2 урок | 13.15 - 14.00 |
| 3 урок | 09.40 - 10.25 | 3 урок | 14.05 - 14.50 |
| 4 урок | 10.45 - 11.30 | 4 урок | 15.10 - 15.55 |
| 5 урок | 11.35 - 12.20 | 5 урок | 16.00 - 16.45 |
| 6 урок | 12.25 - 13.10 | 6 урок | 16.50 - 17.35 |
| 7 урок | 13.15 - 14.00 | 7 урок | 17.40 - 18.25 |

4.11. Робота гуртків проводиться за розкладом, затвердженим відповідно н і II півріччя.

4.12. Адміністрація школи встановлює тижневе педагогічне навантажен педагогічним працівникам на новий навчальний рік до початку періоду відпусто дотримання принципів:

- наступності у викладанні предметів у класах;
- збереження об'єму навчального навантаження, забезпечення стабільно об'єму навчального навантаження протягом навчального року.

4.13. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускаєть Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні д допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмови наказом директора ліцею та погодженням профспілкового комітету. Робота вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого д відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

4.14. У канікулярний час, що не збігається з щорічною основною, з соціальне або додатковою відпустками і є визначеним структурою поточного навчально року, передбаченою у робочому навчальному плані, робочий день педагогічно

працівника, протягом якого він залучається до організаційно-педагогічної науково-методичної діяльності, визначається кількістю годин педагогічного навантаження, закріпленою за ним у розкладі уроків до початку канікул.

4.15. Під час канікул працівники ліцею, що прийнятий на посаду, не пов'язані з педагогічною діяльністю, залучаються до виконання господарських робіт, яким вимагають спеціальних знань та вмінь (дрібний ремонт, праця на території ліцею, фарбування тощо).

4.15. У разі призупинення роботи ліцею, спричинене відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи невідворотною силою або іншими обставинами (епідемії, карантин, бурхливий капітальний ремонт, пожежа, повінь, громадянські дії у вигляді загальної суспільної непокорності тощо) працівникам час простою оплачується з розрахунок встановленого положенням колективного договору, але не нижче від двох тарифних ставок встановленого працівникові розряду (окладу).

4.16. Питання необхідності присутності або відсутності на роботі працівника у разі простою вирішується в конкретному випадку адміністрацією за погодженням з профкомом ліцею.

4.15. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковою комітетом і складається на кожний календарний рік. В ньому попередньо визначаються терміни щорічної відпустки кожного працівника в місяцях, вміщується кількість календарних днів, передбачених на щорічну основну відпустку працівникові чинним законодавством (для педпрацівників – календарних днів, для інших працівників – 24 календарні дні).

4.16. Щорічна основна відпустка педагогічним працівникам повної тривалості 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 наступного року, в період літніх канікул, а в окремих випадках, передбачених колективним договором, в інший канікулярний період.

4.17. Терміни щорічної основної відпустки працівника, перший та останні дні уточнюються на кінець навчального року з урахуванням термінів, викладених в його особистій заяві, та виробничої ситуації, що склалася, доводяться до відомостей працівника не пізніше, ніж за 2 тижні до першого дня відпустки.

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

4.19. Надання відпустки оформлюється спеціальним наказом по ліцеї.

4.20. Надання відпустки директору ліцею оформляється наказом управління гуманітарної політики Ратнівської селищної ради, а іншим працівникам – наказом по ліцеї.

V. ДІЇ ПРАЦІВНИКІВ У РАЗІ ВВІМКНЕННЯ СИГНАЛУ «ПОВІТРЯНА ТРИВОГА»

5.1. Дії педагогічних працівників у разі ввімкнення сигналу «Повітряна тривога»

5.1.1. Учасники освітнього процесу мають заздалегідь бути ознайомлені місцем розташування укриття, а також правилами поведінки під час евакуації укриття в захисних спорудах, порядком дій у разі отримання сигналу «Повітряна тривога» (через телеграм-канал «Оповіщення Волинь», інші джерела), пройтись інструктаж з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.

5.1.2. У разі повітряної тривоги сигналом до евакуації є два короткі і один довгий дзвінок. Тривалість звучання сигналу «Повітряна тривога» становить дві три хвилини. Сигналом «Відбій повітряної тривоги» є один довгий дзвінок.

5.1.3. При сигналі «Повітряна тривога» припиняється освітній процес і всі прямують в укриття, беручи із собою особисті речі.

5.1.4. Якщо сигнал про евакуацію пролунав під час уроку, евакуацію здійснює вчитель, що є присутнім в класі на цей момент, згідно плану евакуації з класних кімнат.

5.1.5. Якщо сигнал про евакуацію пролунав під час перерви, евакуацію здійснюють чергові вчителі та вчитель, урок якого буде наступним по розкладу згідно плану евакуації з класів, коридорів, території ліцею.

5.1.6. Під час евакуації здобувачів освіти 5-11 класів об'єднуються учні з двох класів й під час переміщення один вчитель очолює колону, а інший її завершує.

5.1.7. Евакуація здобувачів освіти 1-4 класів здійснюється окремо кожного класу: учитель очолює колону, а його помічник завершує її.

5.1.8. Евакуація здійснюється до укриття (місце для кожного класу визначається під час тренувальних навчань і не змінюється).

5.1.9. Після прибуття в укриття, перевіряється наявність усіх дітей за списком.

6.1.10. У спорудах, призначених для укриття, забороняється палити, шуміти, запалювати без дозволу свічки, не слід ходити по приміщеннях без особливих потреб, необхідно дотримуватись дисципліни, якнайменше рухатись. Забороняється приносити в укриття легкозаймисті речовини або речовини, що мають сильний запах, а також громіздкі речі, приводити тварин.

5.1.11. Після отримання звукового сигналу «Відбій повітряної тривоги» здійснюється зворотна евакуація назад до класів, дотримуючись тих самих правил.

5.2. Дії технічних працівників у разі ввімкнення сигналу «Повітряна тривога»

5.2.1. При отриманні сигналу «Повітряна тривога» технічні працівники повинні перевірити навчальні кабінети (на закріплених територіях), у разі необхідності вимкнути всі технічні засоби та освітлювальні прилади, закрити вікна та двері, перекрити водопостачання.

5.2.2. негайно евакуюватися до укриття, надавати допомогу під час евакуації учнів.

5.2.3. Слідкувати за чистотою, станом санітарних кімнат в укритті.

5.2.4. Залишатися в укритті протягом усього терміну повітряної тривоги.

5.2.5. Після отримання сигналу «Відбій повітряної тривоги» здійснити зворотню евакуацію до робочих місць.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

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

6.2. За зразкове виконання трудових обов'язків, результативність у навчально-виховній роботі, довгу і сумлінну працю, новації у професійній діяльності, активну участь у житті трудового колективу можуть застосовуватися такі заохочення:

- оголошення подяки в усній або письмовій формі;
- представлення на відзначення подякою до вищестоящих органів управління освітою, органів виконавчої влади;
- нагородження грамотою ліцею;
- представлення до нагородження грамотою до вищестоящих органів управління освітою;
- представлення на присвоєння почесних звань;
- надання щорічної грошової винагороди;
- преміювання;
- нагородження цінним подарунком.

6.3. Право застосування заходів заохочення (за погодженням чи спільно з профспілковим комітетом) належить директору ліцею. При цьому також враховується думка відповідного керівника методичного об'єднання.

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

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

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

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

7.3. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із видів стягнення:

- догана;
- звільнення.

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

7.5. Для застосування дисциплінарного стягнення керівник ліцею а уповноважений ним орган повинен вимагати від порушника трудової дисциплі письмові пояснення; у випадку відмови працівника дати письмове пояснен складається відповідний акт.

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

7.7. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з д вчинення проступку.

7.8. За кожне порушення трудової дисципліни накладається оди дисциплінарне стягнення.

7.9. Дисциплінарні стягнення застосовуються роботодавцем на підставі пакет документів, що підтверджують факт порушення, визначають зміст скоєного.

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

7.11. Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисциплін і до того ж виявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте а закінчення одного року.

7.12. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи ~~застосовують~~ а працівника не застосовуються.

7.13. Директор ліцею має право замість накладання ~~дисциплінарного~~ стягнення передати питання про порушення трудової ~~дисципліни~~ а трудового колективу ліцею або первинної профспілкової ~~організації~~.

закладі освіти.

7.14. До працівників, обраних в склад профспілкового комітету ліц дисциплінарні стягнення не можуть застосовуватись без попереднього погодже з профспілковим комітетом, а керівники первинних профспілкових комітетів, діють у ліцеї – без попередньої згоди вищестоящого профспілкового органу.

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

7.16. Рішення атестаційної комісії є підставою для звільнення педагогічн працівника в порядку, встановленому законодавством.

7.18. Розрив трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається і попереднього погодження профспілкового комітету ліцею, за виключенн випадків, передбачених законодавством.

VIII. ТЕРМІН ДІЇ

8.1. Правила, укладені на 2023-2024 навчальний рік, набирають чинност моменту затвердження наказом по ліцеї і діють до укладення нових або перегля цих Правил.

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

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


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

Додаток № 3

до пункту 3.1.15 Розділу III
колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом Ратнівського ліцею №2
ім. М. Заліпи Ратнівської селищної
ради на 2024-2028 рр.

ПОГОДЖЕНО


Голова профспілкового комітету
Ратнівського ліцею № 2 ім. М. Заліпи
Ратнівської селищної ради

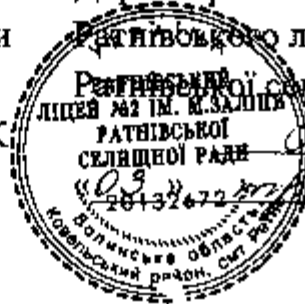

Тетяна СЕРЕДІУК
«03» травня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

Ратнівського ліцею № 2 ім. М. Заліпи
Ратнівської селищної ради


Ігор РУДЧИК
«03» травня 2024 р.



ПЕРЕЛІК

**питань соціально-економічного і правового характеру,
що погоджуються адміністрацією з профспілковим комітетом
Ратнівського ліцею №2 ім. М.Заліпи Ратнівської селищної ради**

| № з/п | Зміст питання | Підстава |
|-------|---|--|
| 1 | Згода на встановлення 6-ти місячного строку випробування при прийнятті на роботу. | ст. 26 КЗпП України |
| 2 | Згода на розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з працівником, який є членом професійної спілки, що діє в закладі. | ст. 43, п. 10 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 1 ч. 1 ст. 38, ст. 39 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності». |
| 3 | Правила внутрішнього трудового розпорядку. | ст. 142 КЗпП України, п. 2 наказу Міністерства освіти України «Про Типові правила внутрішнього |

| | | |
|---|--|---|
| | | <p>трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України» № 455 від 20.12.93 р.</p> |
| | <p>Посадові інструкції Робочі інструкції</p> | <p>коли вимога щодо погодження зазначена у статуті закладу освіти або у колективному договорі або у правилах внутрішнього трудового розпорядку. пункт 6 розділу II наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 р. № 336.</p> |
| 5 | <p>Запровадження та зміни форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів; умов та розмірів надбавок, доплат (засуміщення професій /посад/, розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт, за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за роботу у нічний час, за несприятливі умови праці тощо); премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат (у тому числі погоджувати штатні розписи)</p> | <p>ст. 96, 97, 105, 144, п. 3 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 3 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 15 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР, п. 3 Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків затверджено</p> |

| | | |
|---|--|---|
| | | <p>постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898, пункти 52, 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджено наказом Міністерства освіти України № 102 від 15.04.93 р., додаток № 9 до Інструкції № 102 від 15.04.93 р.</p> |
| 6 | Встановлення 5-ти денного або 6-ти денного робочого тижня. | ст.55 КЗп П України |
| 7 | <p>Питання робочого часу і часу відпочинку (у тому числі:</p> <ul style="list-style-type: none"> - надання дозволу приймати їжу протягом робочого часу на тих роботах, де не має можливості встановити перерву); - графіки змінності; - графіки надання відпусток та перенесення їх інший період; - запровадження підсумованого обліку робочого часу; - дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні. | <p>ст.ст. 52, 61, 64, 66, 67, 71, 79, 80; п. 4 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 4 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.ст. 10, 11 Закону України «Про відпустки» від 15.11.96 р. № 504/96- ВР.</p> |
| 8 | Розподіл навчального навантаження та тарифікаційні списки. | пункти 4, 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти. |
| 9 | Питання покращення умов праці. | пункт 5 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 5 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності». |
| 0 | Комплексні заходи для досягнення | п.3 ч. 2 ст. 13 Закону |

| | | |
|----|--|---|
| | встановлених нормативів з охорони праці. | України «Про охорону праці» |
| 11 | Підтвердження факту існування небезпечної виробничої ситуації дл працівника або для людей, які його оточують. | ч. 2 ст. 6 Закону України «Про охорону праці». |
| 12 | Акти розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці. | п. 11 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 11 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» ст. 16 Закону України «Про охорону праці», п.п. 9, 11 Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру, затв. Постановою Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 р. № 270, п.11 Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 р. № 1112 |
| 13 | Надання дисциплінарного стягнення на члена виборного профспілкового органу. | ст. 252 КЗпП України |

Додаток № 4

до пункту 3.1.23 Розділу III

колективного договору між

адміністрацією та профспілковим

комітетом Ратнівського ліцею №2

ім. М. Заліпи Ратнівської селищної


ради на 2024-2028 рр.

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

Ратнівського ліцею № 2 ім. М. Заліпи

Ратнівської селищної ради

 Тетяна СЕРЕДУК

«03» травня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

Ратнівського ліцею № 2 ім. М. Заліпи

Ратнівської селищної ради

 Ігор РУДЧИК

«03» травня 2024 р.



СКЛАД КОМІСІЇ

по розгляду трудових спорів

| № з/п | Прізвище, ім'я, по батькові | Посада |
|-------|-----------------------------|----------------------------------|
| 1. | Рудчик Ігор Миколайович | Директор |
| 2. | Філюк Катерина Петрівна | Заступник директора з НВР |
| 3. | Середюк Тетяна Ярославівна | Голова профспілкового комітету |
| 4. | Глушко Олена Петрівна | Член профспілкового комітету |
| 5. | Дричик Галина Василівна | Прибиральник службових приміщень |

Додаток № 5

до пункту 4.1.14 Розділу IV

колективного договору між

адміністрацією та профспілковим

комітетом Ратнівського ліцею №2

ім. М. Заліпи Ратнівської селищної


ради на 2024-2028 рр.

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

Ратнівського ліцею № 2 ім. М. Заліпи

Ратнівської селищної ради


 Тетяна СЕРЕДУК
«03» травня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

Ратнівського ліцею № 2 ім. М. Заліпи

Ратнівської селищної ради

 Ігор РУДЧИК
«03» травня 2024 р.



ПЕРЕЛІК


доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників

| № з/п | Перелік доплат та надбавок | Розмір доплат і надбавок |
|-------|---|---|
| 1. | За суміщення професій (посад) | до 50% тарифної ставки (посадового окладу) суміщених посад працівників |
| 2. | За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника | до 50% тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника |
| 3. | За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт | 50% тарифної ставки окладу, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників |
| 4. | За роботу у нічний час | 40% посадового окладу за кожну годину роботи в цей час |
| 5. | За високі досягнення у праці | до 50% посадового окладу |
| 6. | За виконання особливо важливої роботи на певний термін | до 50% посадового окладу |
| 7. | За складність і напруженість в роботі | до 50% посадового окладу |

Додаток № 6
до пункту 4.1.17 Розділу IV
колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом Ратнівського ліцею №2
ім. М. Заліпи Ратнівської селищної
ради на 2024-2028 рр.

ПОГОДЖЕНО


Голова профспілкового комітету
Ратнівського ліцею № 2 ім. М. Заліпи
Ратнівської селищної ради

 Тетяна СЕРЕДУК
« 03 » травня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

Ратнівського ліцею № 2 ім. М. Заліпи
Ратнівської селищної ради

 Ігор РУДЧИК
« 03 » травня 2024 р.



ПЕРЕЛІК

**Працівників, яким встановлюються доплати
за особливий характер праці та за роботу із шкідливими і важкими
умовами праці згідно атестації робочих місць**

1. Робота біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерського та іншого технічного обладнання для приготування їжі, смаження і випікання (кухар) – 8% ставки заробітної плати;
2. Робота в котельні, яка працюють на твердому паливі (машиніст -кочегар) – 12% ставки заробітної плати;
3. Прибиральниці туалетів – 10 % ставки заробітної плати;
4. Сестра медична – 10 % ставки заробітної плати;
5. За особливі умови роботи бібліотекаря – 5% ставки заробітної плати, бібліотечний фонд:
бібліотекарю – 5% ставки заробітної плати;
завідувачу бібліотеки – 10% ставки заробітної плати.

Додаток № 7

до пункту 4.1.21 Розділу IV

колективного договору між

адміністрацією та профспілковим


комітетом Ратнівського ліцею №2

ім. М. Заліпи Ратнівської селищної

ради на 2024-2028 рр.


ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
Ратнівського ліцею № 2 ім. М. Заліпи
Ратнівської селищної ради


Тетяна СЕРЕДУК
«03» травня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
Ратнівського ліцею № 2 ім. М. Заліпи
Ратнівської селищної ради


Ігор РУДЧИК
2024 р.



ПОЛОЖЕННЯ

про надання грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків Ратнівського ліцею № 2 ім. М. Заліпи Ратнівської селищної ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків Ратнівського ліцею № 2 ім. М. Заліпи Ратнівської селищної ради (далі – Положення) розроблено згідно з статтею 57 Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 р., «Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898, «Переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. № 963.

1.2. Дане Положення поширюється на педагогічних працівників ліцею, крім тих, які працюють за сумісництвом. Воно діє протягом чинності зазначених вище законодавчих і нормативно-правових актів.

1.3. При прийнятті Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки України рішень про зміну умов чи системи оплати

праці і матеріального стимулювання праці педагогічних працівників до нього вносяться відповідні зміни за погодженням з профспілковим комітетом ліцею.

1.4. Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на директора ліцею, а громадський контроль за його дотриманням – на профспілковий комітет ліцею.

1.5. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу директора ліцею за Положенням, затвердженим директором, та за погодженням з профспілковим комітетом ліцею, а директору – за погодженням з організацією вищого рівня (Постанова Кабінету Міністрів від 08.02.2017 №67).

1.6. Щорічна грошова винагорода директору ліцею, який працює на умовах контракту, надається незалежно від умов, визначених у контракті.

2. УМОВИ І ПОКАЗНИКИ РОБОТИ ДЛЯ НАДАННЯ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ

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

2.1.1. добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;

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

2.1.3. постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;

2.1.4. забезпечення умов для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвитку їх здібностей;

2.1.5. утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродійностей;

2.1.6. виховання у дітей поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв;

2.1.7. додержання педагогічної етики, моралі, гідності учня;

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

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

2.2.1. висока результативність у навчанні і вихованні учнів, підготовку і участь у предметних олімпіадах, творчих і наукових конкурсах;

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

2.2.3. створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання учнів;

2.2.4. проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;

2.2.5. організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання учнів;

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

2.2.7. активна громадська робота тощо.

3. ПОРЯДОК НАДАННЯ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ

3.1. Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці працівників навчального закладу чи установи освіти.

3.2. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) і обчислюється з урахуванням доплат до заробітної плати за:

- почесні звання України («народний», «заслужений»);
- звання «вчитель-методист», «старший вчитель»;
- нагородження знаком «Відмінник освіти України»;
- роботу в ліцеї;
- за перемогу в конкурсах «Учитель року», «Класний керівник», «Творчі сходи педагогів Волині»;
- спортивні звання «заслужений майстер спорту», «майстер спорту».

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

3.4. Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться централізованою бухгалтерії при управлінні гуманітарної політики Ратнівської селищної ради.

3.5. Працівникам, які поступили на роботу в ліцей протягом року в порядку переведення, до трудового стажу включається попередня педагогічна робота в іншому закладі освіти, що дає право на щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

3.6. Щорічна грошова винагорода може бути виплачена також педагогічним

працівникам ліцею, які пропрацювали не повний календарний рік, але не менше 6 місяців, і звільнилися з роботи з поважних причин: у зв'язку з призовом до лав Збройних Сил України, виходом на пенсію (по старості, по інвалідності), народженням дитини, вступом до вищого навчального закладу, навчанням на курсах підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за направленням ліцею, переходом на виборну посаду, направленням у закордонне відрядження; у разі повернення на роботу в ліцей у зв'язку з закінченням служби в лавах Збройних Сил України, пенсіонерам, що пішли на пенсію.

3.7. Особам, звільненим протягом року за особистим бажанням і за порушення трудової дисципліни або внаслідок притягнення до кримінальної відповідальності, винагорода не виплачується.


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

Додаток № 8

до пункту 4.1.21 Розділу IV
колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом Ратнівського ліцею №2
ім. М. Заліпи Ратнівської селищної
ради на 2024-2028 рр.


ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
Ратнівського ліцею № 2 ім. М. Заліпи
Ратнівської селищної ради


Тетяна СЕРЕДЮК
«03» травня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
Ратнівського ліцею № 2 ім. М. Заліпи
Ратнівської селищної ради


Ігор РУДЧИК
2024 р.



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників

Ратнівського ліцею № 2 ім. М. Заліпи Ратнівської селищної ради

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про преміювання працівників Ратнівського ліцею №2 ім. М. Заліпи Ратнівської селищної ради (далі – Положення) розроблене відповідно розроблено відповідно до положень Кодексу законів України про працю, Закону про оплату праці, Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» з метою стимулювання сумлінної праці працівників та визначає порядок і розміри виплати їм премій за підсумками роботи.

1.2. Преміювання працівників спрямоване на піднесення матеріальної зацікавленості працюючих у покращенні якості виконання посадових обов'язків, функцій та завдань.


1.3. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати ліцею на поточний рік за джерелами утворення економії цього фонду.

1.4. Норми цього Положення реалізуються ліцеєм тільки в межах наявних коштів та кошторису, при цьому не допускається створення кредиторської

Додаток № 8
до пункту 4.1.21 Розділу IV
колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом Ратнівського ліцею №2
ім. М. Заліпи Ратнівської селищної
ради на 2024-2028 рр.


ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
Ратнівського ліцею № 2 ім. М. Заліпи
Ратнівської селищної ради

 Тетяна СЕРЕДУХА
«03» травня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
Ратнівського ліцею № 2 ім. М. Заліпи
Ратнівської селищної ради

 Ігор РУДЧИК
2024 р.



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників

Ратнівського ліцею № 2 ім. М. Заліпи Ратнівської селищної ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про преміювання працівників Ратнівського ліцею №2 ім. М. Заліпи Ратнівської селищної ради (далі – Положення) розроблене відповідно до положень Кодексу законів України про працю, Закону про оплату праці, Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» з метою стимулювання сумлінної праці працівників та визначає порядок і розміри виплати їм премій за підсумками роботи.

1.2. Преміювання працівників спрямоване на піднесення матеріальної зацікавленості працюючих у покращенні якості виконання посадових обов'язків, функцій та завдань.

1.3. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати ліцею на поточний рік за джерелами утворення економії цього фонду.

1.4. Норми цього Положення реалізуються ліцеєм тільки в межах наявних коштів та кошторису, при цьому не допускається створення кредиторської

охорони життя і здоров'я учасників освітньо-виховного процесу.

3.2. При визначенні премії заступнику директора з адміністративних господарської роботи враховується:

3.2.1. якісна організація роботи щодо утримання приміщень ліцею належному санітарно-гігієнічному стані;

3.2.2. чітка організація роботи щодо організації обліку та збереження матеріальних цінностей;

3.2.3. здійснена на високому рівні робота щодо підготовки ліцею до нового навчального року;

3.2.4. належна організація та систематичний контроль протипожежного стану ліцею.

3.3. При визначенні розміру премії педагогічним працівникам враховується:

3.3.1. ефективне володіння формами і методами організації освітньо-виховної роботи, вміле їх застосування, що забезпечує результативність роботи;

3.3.2. наявність власного або творче використання перспективного педагогічного досвіду;

3.3.3. систематичне ведення дослідницько-пошукової роботи шляхом запровадження педагогічного експериментування, новаторських методик, розробки дидактичного матеріалу;

3.3.4. проведення показових уроків для колег на основі новаторських методик та власного досвіду;

3.3.5. активна участь у роботі методичних об'єднань;

3.3.6. ініціатива та творчість у виконанні посадових обов'язків;

3.3.7. активна участь в громадському житті ліцею;

3.3.8. дотримання норм трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку ліцею;

3.3.9. активна участь у підготовці ліцею до нового навчального року, зміцненні його матеріально-технічної бази;

3.3.10. досягнення високих результатів у навчанні та вихованні учнів, активна участь у проведенні позакласних та позашкільних заходів.

3.4. При визначенні розміру премії працівників з числа обслуговуючого персоналу враховується:

3.4.1. сумлінне ставлення до виконання функціональних обов'язків;

3.4.2. дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони їх трудової діяльності;

3.4.3. відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;

3.4.4. ініціативність у діяльності та результативність.

3.4.5 Розмір премії кожному окремому працівнику встановлюється відповідно до особистого внеску та не має обмежень.

4. ПОЗБАВЛЕННЯ ПРЕМІЇ

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

4.1.1. невиконання або не належне виконання посадових обов'язків та не дотримання вимог посадової інструкції;

4.1.2. порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);

4.1.3. порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;

4.1.4. порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму.

4.2. Працівник позбавляється премії за:

4.2.1. повторні або систематичні порушення, передбачені п. 4.1. Положення;

4.2.2. недотримання антикорупційного законодавства;

4.2.3. недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;

4.2.4. подачу недостовірних первинних статистичних, бухгалтерських та інших даних, що призвели до викривлення бухгалтерських та фінансових звітів, порушень щодо визначення та нарахування заробітної плати, вартості платних послуг тощо;

4.2.5 у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності.

4.3. Працівник, якому винесено догану, позбавляється премії строком на дванадцять місяців від дати реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення.

4.4. Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення догани до працівника не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

4.5. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом директора ліцею достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Із введенням в дію цього Положення усі попередні нормативні документи, що регламентують нарахування і виплату премій працівникам установи,

вважаються такими, що втратили чинність.

5.2. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами.

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


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

Додаток № 9

до пункту 5.1.9 Розділу V
колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом Ратнівського ліцею №2
ім. М. Заліпи Ратнівської селищної
ради на 2024-2028 рр.


ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
Ратнівського ліцею № 2 ім. М. Заліпи
Ратнівської селищної ради


Тетяна СЕРЕДУК
«03» травня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
Ратнівського ліцею № 2 ім. М. Заліпи
Ратнівської селищної ради


Ігор РУДЧИК
«03» травня 2024 р.



ПЕРЕЛІК


посад і професій працівників, які мають право
на додаткову щорічну відпустку
за важкі і шкідливі умови праці, за особливий характер праці

| № з/п | Прізвище, ім'я, по батькові | Кількість календарних днів |
|-------|---|----------------------------|
| 1. | Кухарі, що постійно працюють біля плити | 4 календарні дні |
| 2. | Машиніст (кочегар) котельної при роботі на вугіллі та інших видах твердого палива, а також на рідкому та газоподібному паливі | 7 календарних днів |
| 3. | Прибиральник службових приміщень, санвузлів | 4 календарні дні |

Додаток № 10
до пункту 5.1.9 Розділу V
колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом Ратнівського ліцею №2
ім. М. Заліпи Ратнівської селищної
ради на 2024-2028 рр.


ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
Ратнівського ліцею № 2 ім. М. Заліпи
Ратнівської селищної ради

 Тетяна СЕРЕДЮК
«03» травня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
Ратнівського ліцею № 2 ім. М. Заліпи
Ратнівської селищної ради

 Ігор РУДЧИК
«03» травня 2024 р.



ПЕРЕЛІК


посад і професій працівників з ненормованим робочим днем,
яким надається право на додаткову щорічну відпустку

| № з/п | Посада | Кількість календарних днів |
|-------|--|----------------------------|
| 1. | Директор | 4 |
| 2. | Заступники директора з навчально-виховної роботи | 4 |
| 3. | Заступники директора з виховної роботи | 4 |
| 4. | Заступники директора з господарської роботи | 6 |
| 5. | Секретар-друкарка | 5 |
| 6. | Завідувач бібліотеки | 7 |
| 7. | Бібліотекар | 7 |
| 8. | Медична сестра | 7 |
| 9. | Двірник | 4 |
| 10. | Комірник | 5 |
| 11. | Лаборант | 4 |
| 12. | Електромонтер з ремонту та обслуговування | 4 |
| 13. | Інженер-електронік | 4 |

Додаток № 11
до пункту 6.1.6 Розділу VI
колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом Ратнівського ліцею №2
ім. М. Заліпи Ратнівської селищної
ради на 2024-2028 рр.

ПОГОДЖЕНО


Голова профспілкового комітету
Ратнівського ліцею № 2 ім. М. Заліпи
Ратнівської селищної ради


Тетяна СЕРЕДЮК
«03» травня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

Ратнівського ліцею № 2 ім. М. Заліпи
Ратнівської селищної ради


Ігор РУДЧИК
«03» травня 2024 р.



ПЕРЕЛІК


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

| № з/п | Найменування професій і посад | Найменування спецодягу і взуття | Строки експлуатації |
|-------|---|---------------------------------|---------------------|
| 1 | Прибиральник службових приміщень | халат | 12 місяців |
| 2 | Кухар | халат | 12 місяців |
| 3 | Підсобний працівник кухні | халат | 12 місяців |
| 4 | Машиніст (кочегар) котельні | рукавиці | 12 місяців |
| 5 | Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків | рукавиці | 12 місяців |

Додаток № 12
до пункту 6.1.12 Розділу VI
колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом Ратнівського ліцею №2
ім. М. Заліпи Ратнівської селищної
ради на 2024-2028 рр.


ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
Ратнівського ліцею № 2 ім. М. Заліпи
Ратнівської селищної ради


Тетяна СЕРЕДЮК
«03» травня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
Ратнівського ліцею № 2 ім. М. Заліпи
Ратнівської селищної ради


Ігор РУДЧИК
2024 р.



ПЕРЕЛІК

робочих місць, що потребують атестації та термін їх проведення


| № з/п | Професія, посада | Термін проведення | Посада, прізвище, ім'я, по батькові відповідальних за проведення атестації |
|-------|-----------------------------|---------------------|--|
| 1. | Кухар | Один раз на 5 років | Заступник директора з господарської роботи |
| 2. | Машиніст (кочегар) котельні | Один раз на 5 років | Заступник директора з господарської роботи |

Додаток № 13

до пункту 9.1.1 Розділу ІХ
колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом Ратнівського ліцею №2
ім. М. Заліпи Ратнівської селищної
ради на 2024-2028 рр.


ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
Ратнівського ліцею № 2 ім. М. Заліпи
Ратнівської селищної ради


Тетяна СЕРЕДУК
«03» травня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
Ратнівського ліцею № 2 ім. М. Заліпи
Ратнівської селищної ради


Ігор РУДЧИК
«03» травня 2024 р.



СКЛАД

спільної комісії адміністрації та профспілкового комітету для ведення
переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору

| Від сторони адміністрації ліцею | | |
|---|----------------------------------|--------------------------------|
| 1 | Рудчик Ігор Миколайович | Директор ліцею |
| 2 | Кіпень Ірина Іванівна | Учитель |
| 3 | Шиманська Світлана Володимирівна | Асистент вчителя |
| Від сторони профспілкового комітету ліцею | | |
| 1 | Середюк Тетяна Ярославівна | Голова профспілкового комітету |
| 2 | Глушко Олена Петрівна | Член профспілкового комітету |
| 3 | Хотинюк Тетяна Петрівна | Член профспілкового комітету |

ПРОШИТО ТА ПРОНУМЕРОВАНО

64 арк.

Директор  Ігор РУДЧИ

РАТНІВСЬКИЙ
ЛІЦЕЙ ІМ. М. ЗАЛІСЬКОГО
РАТНІВСЬКОЇ
СЕЛЯНСЬКОЇ РАДИ

20132672
Волинська область,
Колоomyський район, смт Ратнів