

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профспілковим комітетом

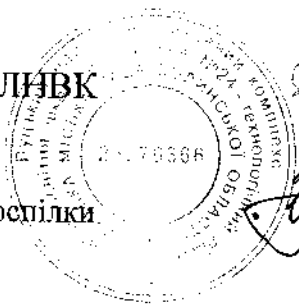
Луцького навчально-виховного комплексу «Загальноосвітня

школа І-ІІ ступенів № 24 – технологічний ліцей»

на 2022-2026 н.р.

Директор ЛНВК

Голова профспілки



Т.В.Копчак

Н.Г.Мазилуок

Розділ I.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами цього колективного договору згідно законодавства з однієї сторони є адміністрація комунального закладу «Луцька загальноосвітня школа I-II ступенів № 24 – технологічний ліцей», в особі директора, який має відповідні повноваження; з другої сторони — профспілковий комітет, який представляє інтереси трудового колективу і відповідні повноваження відповідно з чинним законодавством.

1.2. Положення колективного договору розповсюджується на всіх працівників школи незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для адміністрації, так і для працівників школи та профкому.

1.3. Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури школи. В разі реорганізації школи колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.4. До колективного договору можуть вноситись зміни, доповнення, які не погіршуватимуть умови, оплату, охорону праці та становище працівників. Зміни і доповнення вносяться за взаємною згодою після їх схвалення на загальних зборах колективу.

1.5. Дирекція та профком зобов'язуються здійснювати систематичний усесторонній контроль за виконанням колективного договору. Два рази в рік сторони звітують перед працівниками школи про хід виконання колективного договору.

1.6. У випадку порушення зобов'язань по даному договору представники сторін, з персональної вини, яких допущені такі порушення, несуть відповідальність згідно чинного законодавства.

Розділ II.

ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ І ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Діючи у відповідності до чинного законодавства про працю і про освіту, точно дотримуватись усіх норм та зобов'язань за колдоговором.

2.2. Забезпечувати точне виконання усіма працівниками посадових обов'язків. Навчання, а також все діловодство в школі вести українською мовою, відповідно до Закону України «Про мову в Україні».

2.3. Здійснювати оплату службових відряджень працівникам у зв'язку з виробничими потребами.

2.4. Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників освіти.

2.5. Встановити та погодити з профкомом попереднє педагогічне навантаження працівників не пізніше, ніж за два місяці до початку нового навчального року з урахуванням рекомендацій шкільних методичних об'єднань і дотримання вимог:

а) збереження наступності у викладанні предметів;

б) збереження обсягу педагогічного навантаження протягом навчального року;

в) не допускати зміни педагогічного навантаження без письмової згоди працівника (за винятком випадків, що виходять за межі компетенції школи).

2.6. Сприяти розвитку і зміцненню матеріально-технічної бази закладу освіти, дотриманню державних стандартів та державних соціальних гарантій.

2.7. Забезпечувати працівників та учнів сучасним обладнанням і навчальними посібниками, технічними засобами навчання, матеріалами для проведення експерименту (виходячи з наявних коштів).

2.8. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи при цьому відповідні, згідно з чинним законодавством, пільги та компенсації (збереження середньомісячної плати).

2.9. Погоджувати з профкомом:

- навчальне навантаження, тарифікаційні ставки, посадові оклади;
- доплати за суміщення професій, розширення зон обслуговування;
- визначення щоденної тривалості роботи;
- дозвіл на проведення надурочних робіт;
- графіки відпусток, питання про переривання відпусток;
- розклад уроків і розклад роботи вихователя групи продовженого дня.

2.10. Вчасно доводити до працівників усі «Плани роботи», накази та розпорядження, що стосуються виконання ними посадових обов'язків.

2.11. Сприяти у введенні в штати загальноосвітньої школи медичного працівника відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 06.12.2010 р. № 1205 «Про затвердження Типових штатних нормативів загальноосвітніх навчальних закладів» зі змінами та доповненнями.

2.12. При прийнятті працівників на роботу враховувати думку працівників однойменних спеціальностей, якщо вони не матимуть повної ставки заробітної плати.

2.13. Затверджувати кошториси доходів і видатків, штатний розпис за погодженням з профспілковим комітетом і доводити їх до відома трудового колективу.

2.14. Випереджувати вишикнення колективних трудових спорів, а в разі їх появи – прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

Профком зобов'язується:

2.15. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці та техніки безпеки.

2.16. Надавати юридичну та методичну допомогу членам Профспілки навчального закладу у вирішенні питань виробничого характеру.

2.17. Погоджувати з адміністрацією:

а) своєчасний і правильний розподіл навчального навантаження педагогічних працівників;

б) розклад уроків та розклад роботи вихователя групи продовженого дня;

в) тривалість робочого часу обслуговуючого і технічного персоналу;

г) залучення працівників до надурочних робіт, чергувань, робіт у вихідні та святкові дні, здійснення відповідної компенсації.

2.18. Усіма можливими законними засобами захищати педагогічних працівників, до яких незаконно застосовуються заходи адміністративно-дисциплінарного впливу внаслідок відстоювання ними інтересів трудових колективів.

2.19. Представляти і захищати трудові та соціально-економічні права й інтереси членів Профспілки в органах державної влади та місцевого самоврядування, у відносинах з роботодавцем в судових органах.

2.20. Вживати заходів для недопущення прийняття законодавчих актів, які загрожують звуженням прав і свобод громадян в галузі освіти, зокрема тих, що стосуються:

- зміни нормативів щодо наповнюваності класів загальноосвітніх навчальних закладів, груп дошкільних і позашкільних навчальних закладів, передбачених положеннями ст. 14 Закону України «Про загальну середню освіту», ст. 14 Закону «Про дошкільну освіту» та ст. 18 Закону України «Про позашкільну освіту», а також норм щодо кількості учнів у групах при поділі класів для вивчення окремих предметів;

- збільшення обсягу педагогічного навантаження порівняно з передбаченим ст. 25 Закону України «Про загальну середню освіту» та ст. 22 Закону України «Про позашкільну освіту»;

- зменшення кількості годин в навчальних планах загальноосвітніх навчальних закладів;

- посилення інтенсифікації праці педагогічних працівників;

- скорочення чисельності педагогічних працівників;
- зміни умов нормування праці педагогічних працівників, зокрема включення обсягу педагогічної роботи, пов'язаної із зовнішнім незалежним оцінюванням, до педагогічного навантаження педагогічних працівників.

Розділ III.

ЗАЙНЯТІСТЬ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ВІД БЕЗРОБІТТЯ

Адміністрація зобов'язується:

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

3.2. Узгоджувати з відповідними професійковими органами рішення про зміни в організації виробництва і праці, в тому числі реорганізації і перепрофілювання закладу, скорочення чисельності або штату працівників не пізніше, ніж за 70 днів до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості вивільнених працівників

3.3. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в школі.

3.4. Вживати заходів для недопущення в закладах освіти масових звільнень працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 3 відсотки чисельності працівників впродовж календарного року).

3.5. При прогнозуванні масового звільнення працівників (до 3 відсотків від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профкомом (трудоим колективом) програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається звільнити.

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

3.7. При виникненні необхідності звільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;

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

- направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

3.8. При зміні власника звільнення працівників проводити лише в разі скорочення чисельності або штату.

3.9. Забезпечити контроль за організацією курсової перепідготовки педагогів навчального закладу з урахуванням нових та вдосконалених навчальних програм, підручників, навчальних посібників.

3.10. Створити умови для фахового, професійного, творчого зростання педагогічних та інших працівників системи освіти через організацію атестації (Додаток №4.).

3.11. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов

праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

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

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

- передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т. ч. уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, лише спеціалістам за наявності тижневого навантаження класовода у розмірі однієї ставки та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п. 74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

Профком зобов'язується:

3.12. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних робітників.

3.13. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга ст. 184 КЗпП), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда.

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

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

- передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, у т. ч. уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової згоди вчителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п. 74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

3.15. Не давати згоду адміністрації на звільнення з роботи працівників без проведення попередніх переговорів щодо їх працевлаштування.

Розділ IV.

НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. При прийомі на роботу ознайомлювати працівників з умовами організації та оплати праці, правилами внутрішнього трудового розпорядку, статутом школи, колективним договором.

4.2. Оплату праці здійснювати відповідно до постанови Кабінету Міністрів № 1298 від 30.08.02 та наказу № 557 від 26.09.05 р. МОН України.

4.3. Здійснювати оперативний контроль згідно ч.3 ст. 115 КЗпП за ходом виплати заробітної плати не рідше двох разів на місяць (перша частина до 15 числа поточного місяця, у розмірі 40% заробітної плати, друга – не пізніше 30 числа поточного місяця) та інших платежів відповідно до чинного законодавства.

4.4. Сприяти забезпеченню оплати праці за роботу в понад урочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі або наданню іншого дня відпочинку.

4.5. Сприяти застосуванню у навчальному закладі Переліку та розмірів доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників, що мають міжгалузевий характер, згідно з Додатком №5.

4.6. Не приймати на місцях в односторонньому порядку рішень щодо зміни узгоджених та встановлення нових умов оплати праці.

4.7. Здійснювати підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на важких роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці за переліком, визначеним діючими нормативними документами з оплати праці, та згідно з Додатком №3 до Угоди.

4.8. Доводити до педагогічних працівників навчального закладу діючі і нові посадові оклади, ставки заробітної плати, доплати, надбавки і підвищення відповідно до діючого законодавства.

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

4.10. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати іншим вчителям. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

4.11. Вживати заходів для забезпечення учителів викладацькою роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами навчально-виховної роботи.

4.12. З метою вимог Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2004 року № 601, та Положення про навчальні кабінети з природничо-математичних предметів загальноосвітніх навчальних закладів,

затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 14 грудня 2012 року № 1423 при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами:

- не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів загальноосвітніх навчальних закладів, за завідування якими встановлюється додаткова оплата;

- забезпечити оплату за завідування одним працівником кількома навчальними кабінетами.

4.13. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективних договорів та угод з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі на підставі положень колективних договорів і угод.

4.14. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати в робочі дні у строки, встановлені колективним договором з дотриманням положень ст. 24 Закону України «Про оплату праці».

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

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

4.17. Забезпечувати компенсацію втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати згідно з чинним законодавством.

4.18. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників, відповідно до чинного законодавства у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари і послуги. Забезпечити виплату доплат, надбавок, премій працівникам у розмірах, визначених відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 № 1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів». Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах.

4.19. Передбачити в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу освіти, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних і педагогічних, науково-педагогічних працівників у розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати згідно із Додатком № 6 Угоди.

4.20. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсів «Учитель року», «Класний керівник року», згідно із Додатками №№ 6, 7, 8.

4.21. Забезпечувати оплату праці працівників навчального закладу за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі.

4.22. Встановити доплату працівникам за суміщення професій (посад), розширення зон обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт, виходячи з можливостей і об'єму коштів фонду заробітної плати у відповідності з наказом № 118 від 24.02.05р. (пункт 1.9., 1.10.) та наказом № 557 від 26.09.05р. МОН України.

4.23. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 р. № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних,

позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I - II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в максимальному розмірі.

4.24. Здійснювати оплату праці вчителів, які викладають декілька предметів інваріантної складової навчального плану, зокрема й у іншому загальноосвітньому навчальному закладі, та пройшли курси підвищення кваліфікації з цих предметів, виходячи з присвоєної кваліфікаційної категорії з основного предмета (за фахом).

4.25. Забезпечити (спільно з ВІПШО) підвищення кваліфікації учителів початкових класів з іноземної мови, інформатики, які не є фахівцями з цих предметів.

4.26. Виплачувати допомогу (компенсацію) при припиненні трудового договору внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39) - у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше чотири місячного середнього заробітку.

4.27. Нараховувати і виплачувати компенсацію у разі заборгованості заробітної плати, винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, матеріальної допомоги на оздоровлення та інших виплат, а також проводити індексацію у разі інфляції згідно з діючим законодавством.

4.28. Звільнення працівника з ініціативи адміністрації здійснювати лише з підстав, передбачених чинним законодавством, за попередньою згодою профспілкового комітету.

4.29. Інформувати трудовий колектив про розміри грошових надходжень (кошти держбюджету, прибутки від господарської діяльності, цільові кошти і т.д.) і їх використання.

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

4.31. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії і т.п.) з розрахунку заробітної плати встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

4.32. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (стаття 17 Закону України «Про охорону праці», 2002 рік).

4.33. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань, наукових ступенів тощо (п. 6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

Профком зобов'язується:

4.34. Здійснювати контроль за:

- дотриманням адміністрацією встановленого порядку прийому, переведення, переміщення на іншу роботу або звільнення з роботи;
- своєчасним нарахуванням заробітної плати, її виплати згідно з

законодавством.

4.35. Забезпечити контроль за виконанням колективного договору у частині своєчасної і повної виплати заробітної плати та інших коштів соціально захищених статей.

4.36. Здійснювати контроль за проведенням індексації грошових доходів працівників навчального закладу та компенсації заробітної плати у разі її затримання більше, ніж на один місяць.

4.37. Сприяти у наданні працівникам навчального закладу безкоштовної правової допомоги з питань законодавства про оплату праці, соціального страхування, охорони праці, відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом тощо, при необхідних випадках представляти інтереси працівників у судових та інших державних органах при вирішенні спірних питань з роботодавцями.

4.38. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників навчального закладу до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань в організаціях і установах галузі.

4.39. Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної та адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці.

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

4.41. Звертатися до контролюючих органів в разі порушення законності для перевірки ним виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями.

4.42. Здійснювати контроль за виконанням умов контрактів з працівниками у разі подання копій контрактів до профспілкового комітету (п. 135.2.8. Галузевої угоди).

Розділ V.

РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ: СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Забезпечити встановлені діючим законодавством тривалість робочого часу і часу відпочинку для працівників навчального закладу. Запровадження надурочних робіт допускати лише у випадках і порядку, передбачених діючим законодавством.

5.2. Сприяти розробленню і виконанню у навчальному закладі правил внутрішнього трудового розпорядку, погодженню з профспілковим комітетом часу початку і закінчення роботи, режиму роботи змінами, застосуванню підсумкового обліку робочого часу.

5.3. Для працівників, зайнятих на роботах, де за умовами їх виконання не може бути додержана щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, запровадити підсумований облік робочого часу – рік (сторожі). Години, відпрацьовані понад встановлену норму робочого часу за рік, оплачувати як надурочні у порядку, передбаченому ст. 106 КЗпП України. Тривалість робочої зміни для даної категорії працівників 12 (24) години.

5.4. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи а розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами навчального закладу.

5.5. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.

5.6. Обмежити укладення строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності їх випробування. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку з ініціативи власника.

5.7. Забезпечити організацію для вчителів навчального закладу працівникам методичного кабінету короткотермінові курси, семінари, конференції з питань законодавства про освіту, трудового законодавства.

5.8. Погоджувати з профкомом проведення атестації, тарифікації та інших соціально-економічних, правових питань згідно із Додатком №9 Угоди.

5.9. Визначати черговість надання відпусток згідно із графіками, що враховують інтереси працівників навчального закладу і працівників, які затверджуються роботодавцем за погодженням із профспілковим комітетом у відповідності із Додатком №10 на початку календарного року і доводяться до відома всіх працівників.

5.10. Вживати заходів щодо надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно зі списком робіт, професій і посад, визначених колективним договором на підставі орієнтовного переліку робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, наведеного у Додатку № 11 до цієї Угоди.

5.11. Забезпечити встановлення працівникам навчального закладу конкретної тривалості додаткових відпусток за роботу із шкідливими і важкими

умовами праці залежно від результатів атестації робочих місць відповідно до колективного договору згідно із Додатком №12 до Угоди.

5.12. Встановлювати в межах бюджетних асигнувань та за рахунок власних коштів додаткові оплачувані відпустки понад передбачену законодавством тривалість для працівників навчального закладу, а також за сімейними обставинами, у випадках:

- За виконання громадських обов'язків голові профспілкового комітету навчального закладу освіти до 6 днів.

- Членам профкому – 3 дні.

- Працівникам, які мають дітей-першокласників – 1 день (1-го вересня).

- Працівникам, які мають дітей-учнів випускних класів загальноосвітніх навчальних закладів, у день свята «Останній дзвоник» - 1 день.

5.13. Надавати працівникам не використані з поважних причин основні і додаткові відпустки в інші канікулярні періоди, відпустки в рахунок наступної літньої відпустки для санаторно-курортного лікування та у випадках гострої обґрунтованої потреби (хвороби рідних, реабілітації після важкої хвороби, інших складних сімейних обставин).

5.14. Надавати для працівників додаткові відпустки без збереження заробітної плати відповідно до вимог Закону України «Про відпустки» (стаття 25-26).

5.15. Згідно статті 19 закону України надавати 10 днів додаткової оплачуваної відпустки одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

5.16. За досягнення найвищих результатів у справі навчання та виховання підростаючого покоління преміювати кращих працівників школи з фонду економії заробітної плати.

5.17. Забезпечити підготовку та подання документів, необхідних для призначення пенсій працівникам та членам їх сімей.

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

5.19. Згідно статті 53 КЗпП України напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня штатних працівників скоротити на одну годину.

5.20. Надавати матеріальну допомогу працівникам у разі смерті близьких

родичів (чоловіка, дружини, дітей, батьків) у розмірі до посадового окладу при наявності фонду заробітної плати.

5.21. Періоди, впродовж яких в навчальному закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. В зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу у порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.22. Залучення учителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями, до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період, здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, встановленого при тарифікації до початку канікул.

5.23. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи в оздоровчі табори з денним перебуванням дітей, що діють в канікулярний період у тій же місцевості на базі загальноосвітніх та інших навчальних закладів, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи чи при укладенні трудового договору;

5.24. Залучення педагогічних працівників у канікулярний період, який не збігається з їх щорічною оплачуваною відпусткою, до роботи в оздоровчих таборах, що перебувають в іншій місцевості, здійснюється лише за згодою працівників.

5.25. Забезпечити надання педагогічним працівникам:

- щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків згідно із Положенням Додаток 13;
- матеріальної допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту».

Профком зобов'язується:

5.26. У разі потреби надавати працівникам – членам Профспілки матеріальну допомогу.

5.27. Підтримувати працівників освіти щодо їх позовів до суду в зв'язку з невивплатою заробітної плати, інших коштів фонду оплати праці.

5.28. Сприяти педпрацівникам у наданні та перенесенні чергової відпустки протягом навчального року або під час осінніх, весняних, зимових канікул у випадку передбачення путівки на санітарно-курортне лікування.

5.29. Вживати заходів щодо недопущення надання необґрунтованих відпусток працівникам без збереження заробітної плати. Надавати відпустку без збереження заробітної плати не більше 15 календарних днів.

5.30. Контролювати надання працівникам пільг та компенсацій, встановлених трудовим законодавством та даним колективним договором, іншими нормативними документами.

5.31. Сприяти членам профспілки в одержанні безкоштовної юридичної

допомоги з боку правової служби вище стоячого профспілкового органу.

Розділ VI.

ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

Зобов'язання дирекції:

6.1. 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».

6.2. Створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі (шкільних майстернях, спортзалах, кабінетах підвищеної небезпеки) умови праці відповідно до вимог нормативно-правових актів, а також забезпечити дотримання вимог законодавства, щодо прав працівників у галузі охорони праці.

6.3. Забезпечити функціонування в закладі освіти системи управління охороною праці, а саме:

6.3.1. Створити службу охорони праці і призначити посадових осіб, які і забезпечували б вирішення конкретних питань охорони праці;

6.3.2. Розробити і затвердити посадові інструкції, про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій;

6.3.3. Забезпечувати службу охорони праці необхідними нормативно-правовими актами та документацією з питань охорони праці, а також здійснювати матеріальне заохочування громадського інспектора на умовах, передбачених колективним договором (Угодою);

6.3.4. Організувати роботу з розробки програми вступного інструктажу та проведення всіх видів інструктажів з працівниками та учнями;

6.3.5. Щорічно укладати Угоду між дирекцією школи і профкомом про проведення заходів з охорони праці та забезпечувати її виконання;

6.3.6. Вживати заходів щодо проведення інженерно-технічних комунікацій, устаткування, обладнання у відповідність до чинних стандартів, правил, норм з охорони праці та пожежної безпеки;

6.3.7. Проводити паспортизацію будівель та споруд, а також санітарно-технічного стану закладу освіти;

6.3.8. Проводити профілактичну роботу щодо попередження травматизму і зниження захворюваності серед учасників навчально-виховного процесу;

6.3.9. Забезпечити фінансування та організацію проведення попередніх (під час прийняття на роботу) та періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів учасників навчально-виховного процесу (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»);

6.4. Забезпечити комплексні і додаткові заходи щодо стягнення встановлених нормативів з охорони праці, гігієни праці, створення безпечних та нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці і спільно з профспілковою організацією слідкувати за своєчасним їх виконанням.

6.5. Забезпечити проведення атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до чинного законодавства та розробити за її результатами заходи щодо покращення умов трудової діяльності, включивши їх як додатки до колективного договору. **(Комплексні заходи (додаток №1),**

додаткові заходи (додаток №2) та Угода з охорони праці (додаток №3) додаються.)

6.6. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в закладах освіти.

6.7. Сприяти працівникам у відшкодуванні збитків. Заподіяних їм каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаних з виконанням трудових обов'язків, відповідно до ст. 9 Закону України «Про охорону праці».

6.8. Забезпечувати контроль за своєчасним проведенням безкоштовних первинних та періодичних медичних оглядів працівників навчального закладу з необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі ст. 17 Закону України «Про охорону праці» та постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок».

6.9. Забезпечити суворе дотримання вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

6.10. Забезпечити виконання вимог чинного законодавства з травматизму невиробничого характеру відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 №270

6.11. За порушення закону та інших нормативно-правових актів з охорони праці, створення перешкод у діяльності посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці притягувати винних до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно зі ст.44 Закону України «Про охорону праці» та іншими актами законодавства.

Відшкодування шкоди в зв'язку з виробничою травмою:

6.12. Сприяти сплачуванню потерпілому (членам сім'ї та утриманцям померлого) одноразової допомоги, у разі ушкодження здоров'я працівника або його смерті, яка йому заподіяна, відшкодування шкоди яка здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків згідно Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності». (Додаток № 14 до Угоди).

6.13. Зменшувати розмір одноразової допомоги потерпілому комісією, але не більше як на 50%, якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці (додаток № 15 до Угоди).

6.14. Сприяти відшкодуванню потерпілому витрат на лікування, протезування, предметів догляду за ним та інших видів медичної соціальної допомоги, відповідно до медичного висновку, що видається в установленому порядку, проводиться за рахунок Фонду соціального страхування від нещасних випадків.

6.15. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводиться його навчання і

перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій згідно чинного законодавства.

6.16. Відшкодування моральної шкоди (немайнової) здійснюється у судовому порядку.

6.17. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо власник не дотримується законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань. У цьому випадку працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше тримісячного заробітку.

6.18. Забезпечити за рахунок закладу освіти позачерговий медичний огляд працівника:

- 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 (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

6.19. Сприяти проведенню та брати участь у проведенні адміністративно-громадського контролю з питань охорони праці. Результати обстеження аналізувати на нарадах при директорові школи за участю керівників структурних підрозділів голови профспілкового комітету та громадського інспектора з охорони праці.

6.20. Організувати роботу щодо розроблення, затвердження та періодичного перегляду посадових інструкцій та інструкцій з охорони праці для учасників навчально-виховного процесу.

6.21. Організувати своєчасне розслідування нещасних випадків, затверджувати акти про нещасний випадок та виконувати заходи щодо попередження травматизму.

6.22. На виробничих нарадах, педрадах, нарадах при директорові заслуховувати питання охорони праці, робити глибокий аналіз стану і причин травматизму (дитячого, виробничого і невиробничого характеру).

6.23. Перевіряти виконання заходів розділу з охорони праці колективного договору (Угоди), видавати накази та розпорядження з цих питань, а також притягати винних до відповідальності за порушення вимог з охорони праці, посадових інструкцій та правил внутрішнього трудового розпорядку.

6.24. Служба охорони праці бере участь у складанні Угоди з охорони праці.

Зобов'язання працівника:

6.25. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі будь-яких робіт чи під час перебування на території закладу освіти.

6.26. Знати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці.

6.27. Суворо дотримуватись правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поводження з машинами, механізмами, інструментами тощо.

6.28. Застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту.

6.29. Проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

6.30. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

6.31. негайно ставити до відома керівника про нещасний випадок виробничого або невиробничого характеру.

Профком зобов'язується:

6.32. Забезпечувати участь працівників Профспілки у роботі комісії з розслідування причин нещасних випадків, вживати заходів щодо їх попередження, а також у вирішенні соціальних питань, пов'язаних із профілактикою ушкодження здоров'я працівників галузі.

6.33. Домагатися своєчасного і повного відшкодування власником шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги згідно з Законом України „Про охорону праці”.

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

6.35. Сприяти в оздоровленні працівників освіти і їх дітей в обсязі наявних коштів в оздоровчому таборі «Супутник» і на базі «Освітнянка» в літній період.

Розділ VII.

СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Спрямувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;

- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників освіти, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в галузі освіти;

7.2. Розробити спільні заходи щодо забезпечення реалізації законних прав та інтересів працівників освіти у сфері духовного, культурно-освітнього та фізичного розвитку, підтримки провідних творчих колективів та аматорських спортивних команд, організації оздоровлення, відпочинку, дозвілля, санаторно-курортного лікування.

Профком зобов'язується:

7.3. Сприяти виділенню коштів для реалізації програм оздоровлення дітей працівників освіти в літній період.

7.4. Сприяти вирішенню питань щодо надання пільгових путівок на лікування освітянам, які цього потребують.

Розділ VIII.

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

8.1. Активізувати співпрацю з профспілковою організацією з усіх питань забезпечення належного статусу педагогічних та науково-педагогічних працівників, підвищення рівня соціально-економічного захисту працівників навчального закладу.

8.2. Утримуватись від будь-яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність Профспілки.

8.3. Створювати умови для безперешкодного доступу уповноважених профспілкових представників до закладу освіти, органів виконавчої влади, у компетенції яких приймати рішення з порушених питань у сфері соціально-трудових відносин.

8.4. Підтримувати безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків згідно з особистими заявами членів Профспілки з подальшим їх перерахуванням на рахунок централізованої бухгалтерії управління освіти Луцької міської ради не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам.

8.5. Сприяти навчанню профспілкових кадрів та активу, підвищенню їх кваліфікації.

8.6. Сприяти наданню профспілковому комітету у безоплатне користування приміщення з усім необхідним обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною, зв'язком (в т. ч. електронна пошта, Internet) для обміну інформацією з керівними органами Профспілки працівників освіти і науки України, профспілковими комітетами навчальних закладів.

8.7. Встановлювати за активну і сумлінну працю по захисту прав і інтересів працівників щорічну винагороду в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) головам профспілкових комітетів, які здійснюють свої повноваження на громадських засадах.

8.8. Надавати членам виборних профспілкових органів, не звільнених від своїх виробничих чи службових обов'язків, на умовах, передбачених Колективним договором чи Угодою, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж три години на тиждень.

8.9. Профспілковому комітету, в особі його членів або уповноважених представників, надавати право:

- одержувати від адміністрації інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору,
- проводити перевірку правильності дотримання в школі трудового законодавства;
- безперешкодно перевіряти стан умов і безпеки праці на робочих місцях, санітарно-побутового обслуговування і забезпечення працюючих засобами

колективного та індивідуального захисту;

- контролювати наявність та повноту інструкцій з охорони праці, ведення відповідної документації, своєчасність і якість проведення інструктажів з безпеки праці з учнями та працівниками;

- брати участь у розслідуванні обставин та причин нещасних випадків і професійних захворювань, вносити свої пропозиції, щодо своєчасного і об'єктивного оформлення актів відповідної форми, контролювати виконання заходів по усуненню причин нещасних випадків;

- брати участь у роботі по атестації робочих місць за умовами праці;

- вносити пропозиції, щодо притягнення до відповідальності посадових осіб, які порушують вимоги з питань охорони праці, а також про моральне та матеріальні заохочення працюючих, які сприяють створенню нешкідливих та безпечних умов праці;

- перевіряти правильність нарахування і виплати заробітної плати, у разі затримки виплати заробітної плати - одержувати інформацію про наявність коштів на рахунку школи.

8.10. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профкому, дисциплінарних стягнень без погодження з профкомом, не допускати протягом двох років після закінчення виборних повноважень звільнення з ініціативи адміністрації працівників, які обиралися до складу профоргану школи.

8.11. Не створювати перешкод для діяльності комісії з питань охорони праці, профспілкового комітету школи із громадського інспектора з охорони праці.

Профком зобов'язується:

8.12. Своєчасно доводити до відома членів Профспілки зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти.

8.13. Спрямовувати роботу на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, розподілу навчального навантаження, дотримання в закладах освіти трудового законодавства.

8.14. Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників, а також методів та форм їх захисту через засоби масової інформації, безпосередньо в трудовому колективі.

8.15. Сприяти поширенню практики представлення інтересів членів Профспілки при розгляді їх трудових спорів в комісіях по трудових спорах, судах.

Розділ ІХ.

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Даний Колективний договір укладений терміном на 2017-2021 н.р. набирає чинності з дня його підписання Сторонами і діє до підписання нового. Кожна із Сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до тексту Колективного договору. Ці пропозиції можуть бути внесені до нього лише за згодою обох Сторін.

9.2. Дія Колективного може бути припинена або анульована лише за взаємною домовленістю Сторін.

9.3. За 3 місяці до закінчення строку дії цього Колективного договору за ініціативою однієї із Сторін розпочинаються переговори щодо укладення Колективного договору на наступний термін.


9.4. Невиконання керівником закладу Колективного договору є підставою для порушення комітетом Профспілки перед управлінням освіти про розірвання з ним трудового договору (контракту) згідно діючого законодавства.

9.5. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами, які його уклали. Дирекція і профком, в межах своєї компетенції, зобов'язуються оперативню вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань колективного, інформувати про це членів колективу, використовуючи наради, конференції, збори.

Колективний договір схвалений зборами трудового колективу.

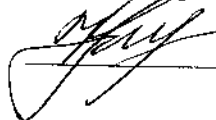
За дорученням сторін колективний договір підписали:

Директор ЛНВК


Т.В.Копчак
«18» червня 2017р.

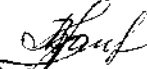




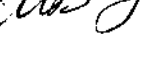



Голова профкому







Н.Г.Мазилюк

**Склад
повноважних представників сторін,
які брали участь у колективних переговорах**

Адміністрація Луцької «ЗОШ І-ІІ ступенів № 24-технологічного ліцею»

- | | | | |
|--|---|-----------------|---|
| 1. Директор ЛНВК | – | Т.В.Копчак |  |
| 2. Заступник директора школи з НВР | – | Л.С.Гавура |  |
| 3. Заступник директора школи з НВР | – | С.А.Ковальчук |  |
| 4. Заступник директора школи з НВР | – | С.М.Калуш |  |
| 5. Заступник директора школи з НВР | – | І.С.Швайковська |  |
| 6. Заступник директора школи з НВР | – | В.І.Губський |  |
| 7. Заступник директора школи
з адміністративно-господарської роботи | – | М.Я.Бабюк |  |

Профспілковий комітет Луцької «ЗОШ І-ІІ ступенів № 24-технологічного ліцею»

- | | | |
|---------------------------------------|-------------|---|
| 1. Голова профкому школи – | Н.Г.Мазилюк |  |
| 2. Заступник, голови профкому школи – | А.О.Хазанюк |  |
| 3. Член профкому – | Т.П.Цяк |  |
| 4. Член профкому – | Ю.І.Туришин |  |
| 5. Член профкому – | Л.А. Марчук |  |

до колективного договору між
адміністрацією і профспілковим
комітетам Луцької «ЗОШ І-ІІ ступенів
№ 24-технологічного ліцею»
на 2022-2026 н.р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо поліпшення безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу та запобігання дитячому травматизму в побуті на 2022-2026 роки

1. Проводити навчання працівників закладу освіти відповідно до вимог «Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці» від 26.01.2005 р. № 15 (керівник закладу освіти, заступник керівника, який відповідає за організацію роботи з безпеки життєдіяльності, відповідальний за пожежну і електробезпеку закладу освіти).

2. Забезпечити проведення попередніх (при прийнятті на роботу) та щорічних медичних обстежень працівників закладу освіти (керівник закладу освіти, заступник керівника, який відповідає за організацію роботи з безпеки життєдіяльності).

3. Регулярно проводити заміри опору ізоляції проводів та заземлення (керівник закладу освіти, заступник керівника з АГР).

4. В кабінетах підвищеної небезпеки розпочинати навчання лише після видачі актів-дозволу на експлуатацію даних кабінетів (служба охорони праці закладу освіти, завідувачі кабінетами).

5. Згідно положення «Про адміністративно-громадський контроль з охорони праці у навчальному закладі» проводити огляд кабінетів підвищеної небезпеки і заслуховувати на оперативних нарадах питання про дотримання правил техніки безпеки, вимог охорони праці (керівник закладу освіти, заступник керівника, який відповідає за організацію роботи з безпеки життєдіяльності, відповідальний за пожежну і електробезпеку, громадський інспектор, голова профкому).

6. З метою запобігання дитячому та виробничому травматизму проводити бесіди з учнями, інструктажі щодо правил поведінки з вибухонебезпечними, отруйними і токсичними речовинами та предметами, правил вуличного руху, електро і пожежної безпеки (заступник керівника, який відповідає за організацію роботи з безпеки життєдіяльності, заступник керівника з виховної роботи, відповідальний за пожежну і електробезпеку, куратори груп).

7. Систематично проводити інструктажі з охорони праці з педагогічними працівниками закладу освіти, обслуговуючим персоналом та учнями (заступник керівника, який відповідає за організацію роботи з безпеки життєдіяльності, заступник керівника з АГР, заступник керівника з виховної роботи, вчителі).

8. В угоді з охорони праці між керівником закладу освіти і профспілковим комітетом передбачити вирішення найважливіших питань щодо запобігання зварійності, травматизму. Створення безпечних умов праці й навчання для

учасників навчально-виховного процесу (керівник закладу освіти, голова профкому).

9. Забезпечити працюючих та учнів санітарно-побутовими приміщеннями, обладнанням, засобами індивідуального захисту та медикаментами (керівник закладу освіти, заступник керівника з АГР).

10. Проводити згідно вимог випробування засобів індивідуального захисту та персонального електрообладнання, дані випробувань записувати в спеціальний журнал (заступник керівника з АГР).

до колективного договору між
адміністрацією і профспілковим
комітетом Луцької «ЗОШ І-ІІ ступенів
№ 24-технологічного ліцею»
на 2022-2026 н.р.

ДОДАТКОВІ ЗАХОДИ

щодо поліпшення безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу та запобігання дитячому травматизму в побуті на 2022-2026 роки

1. Службі охорони праці закладу освіти, розробити додаткові заходи, щодо профілактики та запобігання травматизму серед учасників навчально-виховного процесу і забезпечити обов'язкове виконання законів України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Про дорожній рух» (керівник закладу освіти, служба охорони праці).
2. Підвищити персональну відповідальність працівників за здійснення профілактики травматизму під час навчально-виховного процесу, розривати контракти з працівниками, у яких допускаються серйозні недоліки, що призводять до нещасних випадків із смертельними наслідками (керівник закладу освіти, заступник керівника, який відповідає за організацію роботи з безпеки життєдіяльності).
3. До початку нового навчального року разом з представниками державного нагляду за охороною праці, пожежної, радіаційної безпеки; санітарного та епідемічного благополуччя, цивільної оборони, безпеки дорожнього руху проводити комплексні перевірки стану приміщень навчально-виховного призначення. Прийом закладів освіта здійснювати комісіями лише за умови дотримання всіх вимог нормативних актів з безпеки життєдіяльності (управління освіти, керівник та служба охорони праці закладу освіти).
4. Покращити спільну роботу з місцевими органами охорони праці, автомобільної інспекції, пожежної охорони та лікувально-профілактичними закладами щодо профілактики та запобігання травматизму серед учасників навчально-виховного процесу, особливо в побуті (керівник та служба охорони праці закладу освіти).
5. Спрямувати роботу психолога закладу освіти на конкретні проблеми профілактики дитячого травматизму особливо «хвороби» соціально-стресового розладу, забезпечуючи гармонійне поєднання внутрішнього й зовнішнього стану дитини (керівник закладу, заступник керівника, який відповідає за організацію роботи з безпеки життєдіяльності).
6. Систематично заслуховувати на оперативних нарадах, педрадах, батьківських зборах з участю представників державного нагляду за охороною праці, питання щодо створення здорових і безпечних умов праці і навчання, виконання угоди з охорони праці та аналізувати стан травматизму серед учасників навчально-виховного процесу (керівник закладу, заступники керівника, голова профкому).
7. Проводити регулярно огляди приміщень, які відвідують діти та

виключити будь-яку можливість перебування дітей в аварійних спорудах (керівник закладу, заступники керівника, громадський інспектор з питань охорони праці).

8. Активізувати роботу фізкультурно-спортивних секцій, технічних та музичних гуртків, забезпечити організацію дозвілля і відпочинку дітей (керівник закладу, заступник керівника з виховної роботи, керівники гуртків).

13. Організувати щоденне чергування вчителів, батьків у місцях масового переходу дітьми проїжджої частини на прилеглих до закладу освіти вулицях під час місячника (керівник закладу, заступник керівника з виховної роботи).

14. Заборонити працю учнів на сільськогосподарських роботах на полях, оброблених отрутохімікатами та зонах, що зазнали радіаційного забруднення (керівник закладу).

15. При організації екскурсій дотримуватись вимог інструкції «Про порядок організації туристично-екскурсійних перевезень учнів автобусами спеціалізованих пасажирських автопідприємств» (керівник закладу, заступник керівника з виховної роботи, класоводи, класні керівники).

16. До роботи з профілактики дитячого травматизму залучити засоби масової інформації, спільно з ними практикувати проведення конкурсів, вікторин з питань безпеки життєдіяльності. Особливу увагу приділити вивченню, узагальненню, поширенню передового досвіду щодо попередження травматизму та дотримання учнями та працівниками правил безпеки життєдіяльності (керівник закладу, заступник керівника з виховної роботи).

17. Обладнати кабінет (куточок) з охорони праці в закладі освіти, забезпечивши його нормативно-технічною документацією та літературою з безпеки життєдіяльності (керівник та служба охорони праці закладу).

Додаток № 3

до колективного договору між
адміністрацією і профспілковим
комітетом Луцької «ЗОШ I-II ступенів
№ 24-технологічного ліцею»
на 2022-2026 рр.

Категорії працівників Луцької «ЗОШ I-II ступенів №24 - технологічного ліцею», які підлягають атестації, та періодичність її проведення

Категорії працівників, які підлягають атестації	Періодичність проведення
Педагогічні працівники	Відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 № 930
Завідувач бібліотеки, бібліотекар.	Відповідно до Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури, затвердженого наказом Міністерства культури і туризму України від 16.07.2007 №44

до колективного договору між
адміністрацією і профспілковим
комітетом Луцької «ЗОШ І-ІІ ступенів
№ 24-технологічного ліцею»
на 2022-2026 н.р.

**Перелік доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів
працівників Луцької «ЗОШ І-ІІ ступенів № 24 – технологічного ліцею»**

Доплати і надбавки	Розміри доплат і надбавок
За суміщення професій (посад) За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт За роботу у нічний час За роботу у вечірній час	50 відсотків тарифної ставки, окладу суміщених посад працівників 50 відсотків тарифної ставки окладу, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників 40 відсотків годинної тарифної ставки, посадового окладу за кожну годину роботи в цей час 20 відсотків годинної тарифної ставки, посадового окладу за кожну годину роботи в цей час
Надбавки За класне керівництво За перевірку зошитів За високі досягнення у праці За високу професійну майстерність За прибирання туалетів	20% посадового окладу класним керівникам 1-4 класів 25% посадового окладу класним керівникам 5-11 класів 15% посадового окладу до 50 відсотків посадового окладу 12 відсотків тарифної ставки працівника 10 відсотків ставки заробітної плати згідно з пунктом 2 Примітки до п.15 інструкції

ПОЛОЖЕННЯ

про створення та використання преміювального фонду членів трудового колективу КЗ «Луцька загальноосвітня школа І-ІІ ступенів № 24 – технологічного ліцею»

Цим положенням визначено прядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах коштів на оплату праці та за рахунок економії заробітної плати по установі.

Преміювання працівників здійснюється відповідно до Постанови Кабінету міністрів України від 30.08. 2002 року № 1298.

Створення фонду матеріального заохочення

Фонд матеріального заохочення (преміювальний фонд) створюється у розмірі до 5 % планового фонду заробітної плати в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці.

Використання фонду

Кошти фонду використовуються на матеріальне заохочення працівників закладів та установ освіти міста.

Рішення про преміювання приймається керівником установи, закладу освіти за погодженням із профспілковим комітетом.

Преміювання проводиться за такими показниками: сумлінне виконання службових обов'язків, творче відношення до праці, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, положень колективного договору, особистий внесок працівника у роботу колективу тощо.

Преміювання працівників проводиться за фактично відпрацьований час, без урахування днів, пропущених у зв'язку з хворобою, доглядом за хворим, всіх видів відпусток (в тому числі і без збереження заробітної плати).

Премії, що виплачуються працівникам, максимальними розмірами не обмежуються.

Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за неякісне виконання службових обов'язків, порушення трудової та виконавської дисципліни.

Преміювання керівників установ та закладів освіти вирішується управлінням освіти міської ради за погодженням із міським комітетом Профспілки.

Преміювання здійснюється у порядку:

директора школи: за наказом начальника управління освіти Луцької міської ради;

педагогічних та інших працівників: за наказом директора школи.

Преміювання керівника:

1. Директора – до двох посадових окладів:

- за своєчасну підготовку школи до нового навчального року;

- за організацію чіткої роботи працівників загальноосвітнього навчального закладу, створення відповідного мікроклімату в педагогічному колективі;
 - за створення навчально-матеріальної бази школи, що забезпечує навчально-виховний процес;
 - за створення умов забезпечення охорони життя та здоров'я учнів
 - за організацію контролю за станом навчально-виховного процесу в «Луцька загальноосвітня школа I-II ступенів № 24 – технологічний ліцей».
2. Заступників директора – до одного посадового окладу:
- за організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності вчителів;
 - за створення умов для виконання навчальних програм;
 - за організацію контролю за навчально-виховним процесом, якістю умінь, знань, навичок учнів;
 - за організацію контролю роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров'я вчителів та учнів;
 - за організацію умов для виконання програм з право виховної роботи.
3. Преміювання вчителів проводиться згідно положенню про порядок щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Луцького навчально-виховного комплексу «Загальноосвітня школа I-II ступенів №24-технологічний ліцей» за сумлінну працю зразкове виконання службових обов'язків;
4. Заступника директора ГР – до одного посадового окладу:
- за організацію та утримання школи в належному санітарному стані;
 - за підготовку школи до нового навчального року;
 - за чітку організацію обліку і збереження матеріальних цінностей;
 - за організацію та контроль протипожежного стану школи;
 - за організацію умов для виконання завдань по благоустрою школи;
 - за організацію умов для виконання завдань по проведенню поточного ремонту приміщень;
 - за збереження матеріальної бази школи, що забезпечує навчально-виховний процес.
5. Преміювання бібліотекарів – до одного посадового окладу:
- за збереження книжкового фонду та інших матеріальних цінностей;
 - за поповнення книжкового фонду;
 - за активне залучення дітей до роботи в бібліотеці та прищеплення їм любові до книги;
 - за участь в позакласній роботі та гуртках.
6. Преміювання обслуговуючого персоналу – до одного посадового окладу:
- за утримання приміщень в належному санітарному стані;
 - за виконання завдань по благоустрою школи;
 - за виконання завдань по проведенню поточного ремонту приміщень;
 - за збереження матеріальної бази школи, що забезпечує навчально-

- виховний процес;
- за сумлінне ставлення до своїх обов'язків.
7. Показники преміювання, їх розміри встановлюються відповідно комісією (від адміністрації та профспілкового комітету) оформляються наказом по школі.
8. Позбавлення преміювання або часткове зменшення:
- працівникам, що мають адміністративні стягнення, премії не призначаються;
 - створення конфліктних ситуацій в установі;
 - відмова від виконання суспільних доручень;
 - поява на робочому місці в нетверезому стані;
 - поява на робочому місці з запахом спиртного;
 - самовільне залишення роботи;
 - викрадення матеріальних цінностей.

Матеріальна допомога надається з урахуванням матеріального стану сім'ї – до одного посадового окладу:

- при нещасних випадках;
- при захворюванні та довготривалому лікуванні працівника;
- при втраті близьких членів сім'ї;
- при стихійних лихах;
- при народженні дитини;
- на оздоровлення.

до колективного договору між
адміністрацією і профспілковим
комітетом Луцької «ЗОШ І-ІІ ступенів
№ 24-технологічного ліцею»
на 2022-2026 рр.

**Положення
про персональні стипендії міського голови
творчим педагогічним працівникам**

1.1. Персональні стипендії міського голови (далі – стипендії) **призначаються** творчим педагогічним працівникам закладів освіти Луцької **міської територіальної громади** шляхом вручення свідоцтва особливого зразка «Стипендіат міського голови» та виплат стипендії упродовж року, якщо **претенденти**:

- є переможцями та лауреатами Всеукраїнського конкурсу «Вчитель року»;
- є наставниками учнів-переможців Всеукраїнської олімпіади з базових **дисциплін**, захистів науково-дослідницьких робіт, переможців мистецьких та **спортивних конкурсів**, змагань Всеукраїнського та міжнародного рівнів;
- є авторами програм навчання і виховання здобувачів освіти;
- є авторами (співавторами) підручників, які отримали гриф Міністерства освіти і науки України.

1.2. До 10 вересня поточного року керівники закладів освіти подають в департамент освіти пропозиції (подання) щодо кандидатур на відзначення стипендією міського голови.

1.3. Розгляд кандидатур, відбір претендентів на отримання стипендій здійснює комісія, склад якої затверджується наказом директора департаменту освіти Луцької міської ради.

1.4. Список педагогічних працівників у кількості 20 осіб, яким **призначається** стипендія міського голови, затверджується розпорядженням міського голови.

1.5. Стипендія на наступний навчальний рік **призначається** за рахунок коштів міського бюджету, передбачених на освіту, та виплачується департаментом освіти Луцької міської ради з жовтня по травень поточного **навчального року**.

1.6. Виплата стипендії педагогічним працівникам припиняється у разі зміни місця роботи (перехід в іншу галузь або в заклад освіти, який не **здпорядкований** департаменту освіти Луцької міської ради).

1.7. Виплата стипендії міського голови здійснюється в межах коштів, **передбачених** у кошторисі департаменту освіти Луцької міської ради.

1.8. Вручення свідоцтва «Стипендіат міського голови» здійснюється міським **головою** на урочистостях з нагоди Дня працівника освіти.

до колективного договору між
адміністрацією і профспілковим
комітетом Луцької «ЗОШ І-ІІ ступенів
№ 24-технологічного ліцею»
на 2022-2026 рр.

Положення

про відзнаки департаменту освіти Луцької міської ради

1. Відзнаками департаменту освіти Луцької міської ради є:

- Почесна грамота департаменту освіти;
- Грамота департаменту освіти;
- Подяка директора департаменту освіти.

1.1. Відзнаки департаменту освіти Луцької міської ради є заохоченням працівників освітньої галузі Луцької міської територіальної громади, які своєю працею зробили вагомий особистий внесок в освітній процес, виявили високий професіоналізм, беруть активну участь у громадсько-суспільній діяльності, зміцненні матеріально-технічної бази закладів і установ освіти тощо. Відзнаки є заохоченням та формою відзначення за бездоганну працю, високі трудові досягнення, професійну майстерність, успіхи в реалізації програм міської територіальної громади, активну благодійну, громадську та політичну діяльність, роботу з навчання і виховання підрастаючого покоління, значний внесок у розвиток освіти, спорту, місцевого самоврядування, міжнародного співробітництва, забезпечення законності, прав і свобод громадян.

1.2. Відзнаками департаменту освіти Луцької міської ради нагороджуються працівники департаменту освіти Луцької міської ради, закладів дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, установ освіти, колективи закладів і установ освіти.

1.3. Подання про нагородження відзнакою департаменту освіти вносять керівники структурних підрозділів департаменту освіти, керівники закладів дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, установ освіти.

1.4. Клопотання про відзначення подаються у департамент освіти не пізніше 14 днів до дня вручення нагороди. У клопотанні, за підписом керівника, вказується, за які конкретні досягнення нагороджується особа/колектив, дата і місце проведення заходу з нагоди вручення відзнаки. У клопотанні на нагороджувану особу вказується прізвище, ім'я, по батькові, посада і місце роботи, стисло викладаються досягнення у сфері діяльності, що стали підставою для порушення клопотання, а також дата нагородження. У

клопотанні на трудовий колектив повинні міститися відомості про повну назву підприємства, установи чи організації, стислий перелік трудових, наукових чи інших досягнень колективу, що стали підставою для порушення клопотання.

1.5. Рішення про нагородження відзнакою департаменту освіти приймається директором департаменту освіти і оформляється відповідним наказом.

1.6. Особам, нагородженим Почесною грамотою, вручається грошова премія у розмірі 500 грн.

1.7. Особи, які відзначені Почесною грамотою, можуть бути нагороджені повторно не раніше як через три роки.

1.8. Вручення відзнак департаменту освіти здійснюється директором департаменту освіти, заступником директора департаменту, керівником закладу освіти, іншою уповноваженою особою в урочистій обстановці і приурочується до загальнодержавних, галузевих професійних свят та ювілейних дат, урочистих заходів у трудових колективах, особистих ювілеїв.

1.9. На місце роботи нагородженого надсилається копія наказу директора департаменту про відзначення і у трудовій книжці та особовій справі нагородженого робиться відповідний запис.

1.10. Фінансування, пов'язане з реалізацією Положення здійснюється за рахунок коштів бюджету міської територіальної громади.

до колективного договору між
адміністрацією і профспілковим
комітетом Луцької «ЗОШ І-ІІ ступенів
№ 24-технологічного ліцею»
на 2022-2026 рр.

**Перелік питань
соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються
керівником Луцької «ЗОШ І-ІІ ступенів № 24-технологічний ліцей» з
комітетом профспілки**

№п/п	Питання і документи	Підстава
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	Ст. 142 КЗпП України
2.	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	П.п. 24,25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
3.	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу	п. 26 Типових правил ВТР
4.	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	Ст. 71 КЗпП України
5.	Графіки відпусток	Ст. 79 КЗпП України
6.	Прийом на роботу неповнолітніх	Ст. 188 КЗпП України
7.	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п. 1 (крім ліквідації організації), п.п. 2-5,7 ст. 40; п.п.2,3 ст.41 КЗпП України, тобто при: ст.40- скороченні штатів, реорганізації; п.2 ст. 40 – невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я; п.3 ст. 40 – систематичного невиконання посадових обов'язків без поважних причин; п.4 ст. 40 – прогули без поважних причин; п.5 ст. 40 – незаявлені на роботу більше	Ст. 43 КЗпП України

	4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого сп.) п. 7 ст. 40 – появі на роботу в нетверезому стані; п.2 ст. 41 – винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довір'я; п.3 ст. 41 – аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями	
8.	Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому (на голову профкому - за погодженням міського профспілкового органу)	Ст. 252 КЗпП України
9.	Заходи з охорони праці та техніки безпеки	Ст.161 КЗпП України
10.	Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях тощо	Типові правила з техніки безпеки
11.	Тарифікаційні списки	П. 4 та додатки 1.2.3 інструкції ПОЗППО
12.	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право підвищення посадових окладів	П. 31 Інструкції ПОЗППО (на 15-25 %)
13.	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	П. 52 Інструкції ПОЗППО
14.	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ	П. 53 інструкції ПОЗППО
15.	Перелік робіт, на які встановлюються доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт	Додаток № 9 інструкції ПОЗППО
16.	Надання відпусток педагогам у робочий час (в окремих випадках)	Ст. 11 Закону України "Про відпустки "
17.	Інші питання, передбачені законодавством	

до колективного договору між
адміністрацією і профспілковим
комітетом Луцької «ЗОШ І-ІІ ступенів
№ 24-технологічного ліцею»
на 2022-2026 рр.

**Про надання щорічних основних відпусток педагогічним
працівникам та обслуговуючому персоналу
Луцької «ЗОШ І-ІІ ступенів № 24-технологічний ліцей»**

Згідно дії Закону України «Про відпустки», ст.8 та Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про відпустки» від 02.11.2000р. № 2073-III затвердити таку кількість днів щорічної відпустки (за професіями):

1. Директор школи	56 календарних днів
2. Заступник директора	56 к/д
3. Вчитель	56 к/д
4. Логопед	56 к/д
5. Педагог-організатор	56 к/д
6. Вихователь ГПД	56 к/д
7. Практичний психолог	56 к/д
8. Соціальний педагог	56 к/д
9. Музичний керівник	42 к/д
10. Керівник гуртка	42 к/д
11. Зав. канцелярією	24 + 4 к/д за особливий характер роботи
12. Заступник директора школи з адміністративно-господарської роботи	24 + 4 к/д за особливий характер роботи
13. Лаборант	24 + 4 к/д за особливий характер роботи
14. Оператор	24 + 4 к/д за особливий характер роботи
15. Сторож	24 к/д
16. Прибиральниця	24 к/д
17. Робітник по обслуговуванню приміщень	24 к/д
18. Бібліотекар	24 + 7 к/д за особливий характер роботи
19. Гардеробник	24 к/д
20. Двірник	24 к/д

до колективного договору між
адміністрацією і профспілковим
комітетом Луцької «ЗОШ І-ІІ ступенів
№ 24-технологічного ліцею»
на 2022-2026 рр.

ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 7 календарних днів.

1. Завідувач канцелярією – 4 к/д
2. Лаборант - 4 к/д
3. Оператор комп'ютерного набору – 4 к/д
4. Бібліотекар – 7 к/д

до колективного договору між
адміністрацією і профспілковим
комітетом Луцької «ЗОШ І-ІІ ступенів
№ 24-технологічного ліцею»
на 2022-2026 рр.

Про надання щорічних додаткових відпусток

Відповідно до Списку виробництв, робіт, цехів, професій, посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 р. № 679, окремі категорії працівників мають право на додаткові відпустки такої тривалості.

І. Технічні працівники, які прибирають санвузли - 4

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним
працівникам Луцького навчально-виховного комплексу
«Загальноосвітня школа І-ІІ ступенів № 24 - технологічний ліцей»
за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається відповідно до Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженими Постановою Кабінету Міністрів № 898 від 5 січня 2000 року.
2. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається відповідно до Положення, затвердженого директором ЛНВК та погодженого з профспілковим комітетом.
3. Наказом директора ЛНВК створюється комісія для визначення розміру щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам.
4. Грошова винагорода надається всім педагогічним працівникам ЛНВК, окрім сумісників та тих, хто отримав дисциплінарне стягнення.
5. При визначенні розміру грошової винагороди педагогічним працівникам використовуються результати моніторингу діяльності педагогічного колективу протягом навчального року експертною комісією, створеною відповідним наказом директора ЛНВК.
6. Грошова винагорода директору ЛНВК надається на підставі наказу директора департаменту освіти за погодженням із органом виконавчої влади (з окремо виділених коштів).
7. Грошова винагорода заступникам директора надається за наказом директора ЛНВК в межах посадового окладу.
8. Грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове використання службових обов'язків за умови досягнення певних успіхів у вихованні дітей, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни. В разі документально зафіксованого порушення виконавчої та трудової дисципліни від 40 (20) початкових балів віднімається по 10 балів за кожне порушення.
9. Комісія зобов'язана два рази в рік (травень, грудень) робити проміжний звіт діяльності кожного педагога відповідно до критеріїв Положення і результати до їх відома через узагальнюючу таблицю.

10. Новопризначеним працівникам, що працюють з 1 вересня навчального року нарахувати фіксовану суму 40 балів (20 балів для тих педагогів, що працюють на 0,5 ставки).
11. Оцінюється робота та нараховуються бали за попереднього навчальний рік.

Механізм нарахування розміру щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам

1. Визначення вартості 1 бала:
від загальної суми, виділеної для грошової винагороди педагогічним працівникам ЛНВК, віднімається сума грошової винагороди заступникам директора (відповідно до подання директора), отриманна сума ділиться на загальну кількість балів відповідних критеріїв розподілу грошової винагороди.
2. Сума грошової винагороди кожному педагогічному працівнику визначається шляхом множення кількості балів на вартість бала.
3. У випадку, коли розмір грошової винагороди педпрацівникам перевищує посадовий оклад (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень, залишок суми розподіляється порівну між усіма іншими педпрацівниками.
4. Отримана сума грошової винагороди педагогічним працівникам заокруглюється до круглої суми в межах 10 грн.
5. Залишок отриманої суми грошової винагороди розподіляється між педпрацівниками на розгляд комісії.
6. За результатами визначення суми винагороди шкільною комісією (відповідно до протоколу) для кожного педагогічного працівника директор ЛНВК видає наказ, який погоджується з директором департаменту освіти і передається в бухгалтерію.

№ /п	Номінація	Рівень	Бали	
			участь	переможець
1.	Конкурс «Учитель року»		100	200
2.	Участь у фахових заочних конкурсах		10	15
3.	Участь у творчих конкурсах (очних) – спортивні змагання – виставка початкового технічного моделювання – філологічні конкурси – дослідницькі конкурси – предметні конкурси	міські	5	10
		обласні	10	15
		Всеукраїнські	15	25
4.	Участь у творчих конкурсах (заочних) – спортивні змагання – виставка початкового технічного моделювання – філологічні конкурси – дослідницькі конкурси – предметні конкурси	міські	3	5
		обласні	5	10
		Всеукраїнські	10	15
5.	Участь в олімпіадах (I-III місце)	міські		10
		обласні		20
6.	Написання наукових робіт (I-III місце) та участь у предметних турнірах	міські	10	15
		обласні	10	15
7.	Участь у виставці методичних матеріалів	міські	10	20
		обласні	20	40
8.	Організація та проведення семінарів	міські, обласні	20	
		Всеукраїнські	25	
9.	Друковані матеріали у фахових виданнях		15	
10.	Відкриті заходи	загальношкільні	10	
		міські	15	
11.	Участь в організації міських олімпіад і творчих конкурсів на базі школи		10	

12.	За сумлінну працю кожному педагогу навчального закладу	більше від 0,5 ставки педагогічного навантаження	40	
		0,5 та менше ставки педагогічного навантаження	20	

до колективного договору між
адміністрацією і профспілковим
комітетом Луцької «ЗОШ І-ІІ ступенів
№ 24-технологічного ліцею»
на 2022-2026 рр.

**Розмір компенсаційної допомоги потерпілим
від нещасних випадків на виробництві**

Категорія потерпілих під нещасних випадків на виробництві, профзахворювання	Розмір компенсаційної одноразової допомоги	
	На сім'ю	Додатково на кожного утримання
1. З тимчасовою непрацездатністю: - до 10 календарних днів включно - від 10 календарних днів до 1 місяця включно - від 1 місяця до 2 місяців включно - від 2 місяців до 4 місяців	0,2 середньомісячного заробітку 0,5 середньомісячного заробітку 1,5 середньомісячного заробітку 3 середньомісячні заробітки	20% від суми у графі 2
2. Зі стійкою втратою працездатності (без встановлення інвалідності)	Середньомісячний заробіток за кожен процент втрати професійної працездатності	10% від суми у графі 2
3. Зі стійкою втратою працездатності та визнанням потерпілого інвалідом	1,1 середньомісячного заробітку за кожен процент втрати професійної працездатності	10% від суми у графі 2
4. Зі смертельним наслідком	П'ятирічний заробіток потерпілого	Річний заробіток (на кожного утримання потерпілого, а також на його дитину, яка народилася після його смерті)

до колективного договору між
адміністрацією і профспілковим
комітетом Луцької «ЗОШ І-ІІ ступенів
№ 24-технологічного ліцею»
на 2022-2026 рр.

ШКАЛА

зменшення розміру одноразової допомоги за нещасний випадок
на виробництві

Порушення з боку потерпілого, які виявились однією з причин нещасного випадку	Відсоток зменшення одноразової допомоги, %
Виконання роботи в нетверезому стані, якщо цей стан був причиною нещасного випадку	50
Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів з охорони праці, за яке раніше накладалося дисциплінарне стягнення, вилучався талон попереджень або документально засвідчене офіційне попередження	50
Первинне свідоме порушення правил поведження з механізмами, пристроями, виконання технологічних процесів і робіт, які не є об'єктами підвищеної безпеки	30
Невикористання застосування засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це було	20
вперше	40
повторно	

до колективного договору між
адміністрацією і профспілковим
комітетом Луцької «ЗОШ І-ІІ ступенів
№ 24-технологічного ліцею»
на 2017-2021 рр.

ПОЛОЖЕННЯ
про відзнаки департаменту освіти Луцької міської ради
та міського комітету Профспілки працівників освіти і науки

1. Відзнаками департаменту освіти Луцької міської ради та міського комітету Профспілки працівників освіти і науки є:

- Спільна Грамота департаменту освіти та міського комітету Профспілки працівників освіти і науки;
- Подяка голови міської організації Профспілки працівників освіти і науки.

1.1. Відзнаки департаменту освіти Луцької міської ради та міського комітету Профспілки працівників освіти і науки є заохоченням членів Профспілки, працівників освітньої галузі Луцької міської територіальної громади, які своєю працею зробили вагомий особистий внесок в освітній процес, виявили високий професіоналізм, беруть активну участь у соціально-економічному захисті членів Профспілки, у громадсько-суспільній діяльності профспілкової організації закладу та установи освіти, зміцненні матеріально-технічної бази закладів і установ освіти тощо. Відзнаки є заохоченням та формою відзначення за бездоганну працю, високі трудові досягнення, професійну майстерність, успіхи в реалізації програм міської територіальної громади, активну благодійну, громадську та політичну діяльність, роботу з навчання і виховання підростаючого покоління, значний внесок у розвиток освіти, спорту, місцевого самоврядування, міжнародного співробітництва, забезпечення законності, прав і свобод громадян.

1.2. Відзнаками департаменту освіти Луцької міської ради та міського комітету Профспілки працівників освіти і науки нагороджуються члени Профспілки департаменту освіти Луцької міської ради, члени Профспілки закладів дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, установ освіти, колективи закладів і установ освіти.

1.3. Подання про нагородження відзнакою департаменту освіти та міського комітету Профспілки працівників освіти і науки вносять керівники та

голови структурних підрозділів департаменту освіти, керівники та голови профспілкових комітетів закладів дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, установ освіти.

1.4. Клопотання про відзначення подаються у департамент освіти та міськком Профспілки не пізніше 14 днів до дня вручення нагороди. У клопотанні, за підписом керівника то голови профспілкового комітету, зазначається, за які конкретні досягнення нагороджується особа/колектив, дата і місце проведення заходу з нагоди вручення відзнаки. У клопотанні на нагороджувану особу вказується прізвище, ім'я, по батькові, посада і місце роботи, стисло викладаються досягнення у сфері діяльності та профспілковій роботі, що стали підставою для порушення клопотання, а також дата нагородження. У клопотанні на трудовий колектив повинні міститися відомості про повну назву закладу, установи чи організації, стислий перелік трудових, наукових чи інших досягнень колективу, що стали підставою для порушення клопотання.

1.5. Рішення про нагородження відзнакою департаменту освіти та міського комітету Профспілки працівників освіти і науки приймається спільно директором департаменту освіти та головою міської організації Профспілки працівників освіти і науки, оформляється відповідним наказом, рішенням президії міськкому.

1.6. Особам, нагородженим Спільною Почесною грамотою, вручається грошова премія у розмірі від 1000 грн.

1.7. Особи, які відзначені Почесною грамотою, можуть бути нагороджені повторно не раніше як через три роки.

1.8. Вручення відзнак департаменту освіти та міського комітету Профспілки працівників освіти і науки здійснюється директором департаменту освіти, головою міської організації Профспілки працівників освіти і науки, заступником директора департаменту освіти, заступником голови міської організації Профспілки працівників освіти і науки, керівником закладу освіти, головою профспілкового комітету закладу та установи освіти в урочистій обстановці і приурочується до загальнодержавних, галузевих професійних свят та ювілейних дат, урочистих заходів у трудових колективах, особистих ювілеїв.

1.9. На місце роботи нагородженого надсилається копія наказу директора департаменту і у трудовій книжці та особовій справі нагородженого робиться відповідний запис.

1.10. Фінансування, пов'язане з реалізацією Положення здійснюється за рахунок коштів бюджету міської організації Профспілки працівників освіти і науки.