Департамент освіти Луцької міської ради

Комунальний заклад загальної середньої освіти «Луцький ліцей № 28 Луцької міської ради»

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА
ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ
Комунальний заклад загальної середньої освіти «Луцький ліцей № 28 Луцької міської ради»
НА 2022-2026 роки

Директор школи Микола Євтушин

Голова профспілки Алла Шестерина

Склад повноважних представників сторін, які брали участь у колективних переговорах

Адміністрація комунального закладу загальної середньої освіти «Луцький ліцей № 28 Луцької міської ради»

1. Директор школи 2. Заступник директора 3. Завідувач господарством	- Микола Євтушин - Валерій Полюхович - Оксана Чубко.

Профспілковий комітет комунального закладу «Луцький ліцей Луцької міської ради Волинської області»

1. Голова профкому 2. Заступник голови профкому 3. Громадський інспектор (уповноважений трудового колективу з питань охорони праці)	- Алла Шестерина - Інна Юрченко - Сергій Форманюк

Витяг

з протоколу зборів профспілкової організації
комунальний заклад
загальної середньої освіти «Луцький ліцей № 28 Луцької міської ради»

23.06.2022

Присутні 61 члени трудового колективу

Слухали:
Про колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом КЗЗСО «Луцький ліцей №28 Луцької міської ради»

Ухвалили:

1. Колективний договір між адміністрацією та профкомом на 2022-2026 роки затвердити.
2. В ході виконання договору доповнення затверджувати на загальних зборах колективу.
3. Колективний договір набуває чинності з дня підписання обома сторонами і діє до прийняття нового.
4. Визначити уповноважених для підписання колективного договору від адміністрації – директор, від профкому – голова профкому.

Голова зборів Алла Шестерина

Секретар Віта Костюк

Адміністрація КЗЗСО «Луцький ліцей №28 Луцької міської ради»

Профспілкові збори КЗЗСО «Луцький ліцей №28 Луцької міської ради»

Про колективний договір між
адміністрацією та профкомом
на 2022-2026 роки

Адміністрація та профспілкові збори колективу КЗЗСО «Луцький ліцей №28 Луцької міської ради» постановляють:

1. Колективний договір між адміністрацією та профкомом КЗЗСО «Луцький ліцей №28 Луцької міської ради» затвердити.
2. Контроль за виконанням колективного договору та вирішення питань, що впливають в ході його реалізації покласти на уповноважених, які підписали колективний договір.
3. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання обома сторонами діє до прийняття нового.

Директор школи Микола Євтушин

Голова профкому Алла Шестерина

Розділ І.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.1. Цей колективний договір укладено на 2022-2026 роки та діє до прийняття нового.

1.2. Сторонами колективного договору згідно законодавства є:

- з однієї сторони — адміністрація КЗЗСО «Луцький ліцей №28 Луцької міської ради», в особі директора, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- з другої сторони — профспілковий комітет, який відповідно до ст.247 КЗпП України представляє інтереси трудового колективу в галузі виробництва, праці, побуту, культури.

1.3. Директор школи визнає профспілковий комітет представником всіх працівників КЗЗСО «Луцький ліцей №28 Луцької міської ради» в колективних переговорах.

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

1.5. 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.

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

1.7. До колективного договору можуть вноситись зміни, доповнення, які не погіршуватимуть умови, оплату, охорону праці та становище працівників. Зміни і

доповнення вносяться в обов'язковому порядку при зміні чинного законодавства та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення на загальних зборах колективу.

1.8. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

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

1.10. У випадку порушення зобов'язань по даному договору представниками сторін, з персональної вини яких допущені такі порушення, несуть відповідальність згідно діючого законодавства.

Розділ ІІ.

ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ І ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи навчального закладу, сприяти підвищенню якості освіти, професійної майстерності педагогічних працівників.

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

2.3. 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».

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

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

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

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

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

2.9. 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 дотриманням вимог:

а) збереження наступності у викладанні предметів ;

б) збереження обсягу педагогічного навантаження протягом навчального року;

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

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

2.11. 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 заробітної плати).

2.12. Погоджувати з профкомом:

- правила внутрішнього трудового розпорядку;
- попередній та остаточний розподіл навчального навантаження;
- тарифікаційні списки;
- перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів;
- графіки робочого дня і змінності техперсоналу;
- залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт;
- склад атестаційної комісії;
- заходи з охорони праці та техніки безпеки;
- правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях;
- доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт;
- положення про преміювання. Розміри матеріальної допомоги та премій працівникам установи;
- перелік робіт на який встановлюється доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт;
- графіки відпусток, надання відпусток педагогам у робочий час (в окремих випадках);

- розклад уроків і розклад роботи вихователів;

- 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 нез'явленні на роботу більше 4-х місяців внаслідок тимчасової непрацездатності (крім відпустки по вагітності і родах та втратою працездатності);

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.

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

2.14. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного клімату.

2.15. Запобігти виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, у разі їх виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

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

2.17. Надавати працівникам закладу відпустку без збереження заробітної плати не більше 15 календарних днів.

Профком зобов'язується:

2.18. Здійснювати громадський контроль за дотриманням у навчальному закладі законодавства про працю та зобов'язань за колдоговором.

2.19. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права та обов'язки.

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

2.21. Сприяти удосконаленню виробничих відносин, зміцненню трудової дисципліни, дотриманню правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці та техніки безпеки.

2.22. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

2.23. Представляти і захищати трудові та соціально-економічні права й інтереси членів профспілки в органах державної влади та місцевого самоврядування.

2.24. Погоджувати з адміністрацією:

- правила внутрішнього трудового розпорядку
- попередній та остаточний розподіл навчального навантаження;
- тарифікаційні списки;
- перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право підвищення посадових окладів;
- графіки робочого дня і змінності техперсоналу;
- залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт;
- склад атестаційної комісії;
- заходи з охорони праці та техніки безпеки;
- правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях;
- доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт;
- положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ;
- перелік робіт, на які встановлюються доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт;
- графіки відпусток, надання відпусток педагогам у робочий час (в окремих випадках);

- розклад уроків і розклад роботи вихователів;
- 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 – нез'явленні на роботу більше 4-х місяців внаслідок тимчасової непрацездатності (крім відпустки по вагітності і родах та втратою працездатності);

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.

Розділ ІІІ

ЗАЙНЯТІСТЬ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ВІД БЕЗРОБІТТЯ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

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

3.3. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 3 відсотків від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профкомом (трудовим колективом) програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

3.4. Співпрацювати з державними службами зайнятості, брати участь у розробці, реалізації та контролі за виконанням заходів щодо забезпечення зайнятості працівників при їх вивільненні.

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

3.6. Забезпечити працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця у навчальному закладі незайнятого населення, зареєстрованого у державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу випускникам закладу освіти.

3.7. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1.ст.40 КЗпП України: повідомляти не пізніше, як за 2 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; вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх

роботою на іншому **місці, в** т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.

3.8. Надавати працівникам **з дня** попередження їх про звільнення вільний час (8 год. на тиждень) в межах **робочого** часу для пошуку нової роботи (п.3.53.Галузевої угоди)

3.9. Створити умови для організації курсової перепідготовки педагогів з урахуванням нових та вдосконалених навчальних програм, підручників та навчальних посібників.

3.10. Створити умови для фахового, професійного, творчого зростання педагогічних та інших працівників закладу через організацію атестації.

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, високу результативність роботи і належну професійну підготовку;
- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу, працівників інших закладів та установ освіти 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 об'єктивних причин 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. Сприяти поширенню в колективі інформації з питань чинного законодавства про зайнятість та потреби ринку праці в галузі освіти.

3.13. Проводити спільні консультації з адміністрацією закладу з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більше як 3 відсотків чисельності працівників.

3.14. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - частина друга ст. 176 КЗпП), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда.

Розділ IV.

ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

Адміністрація зобов'язується

4.1. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативно-правових актів з охорони праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

4.2. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних і нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.

4.3. До 5 числа кожного місяця проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань, вживати конкретні заходи щодо їх запобігання.

4.4. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту згідно ст.8 Закону України «Про охорону праці» та миючі засоби.

4.5. Забезпечити ефективне функціонування служби охорони праці у навчальному закладі, призначати та проводити навчання і перевірку знань новопризначених посадових осіб з питань безпеки життєдіяльності та відповідальних за електро-, газо-, тепло господарство, пожежну безпеку, безпечну експлуатацію приміщень, інженерних мереж та обладнання в терміни, встановлені чинним законодавством.

4.6. Забезпечити навчальний заклад засобами пожежогасіння та здійснювати контроль за станом пожежної безпеки.

4.7. Щорічно проводити перевірку опору ізоляції електромереж та контурів захисного заземлення у навчальному закладі.

4.8. Забезпечити перевірку відповідними органами технічного стану будівель і споруд навчального закладу з метою запобігання аварій на них, за необхідності організувати проведення капітального ремонту або будівництво нових приміщень.

4.9. Забезпечити функціонування в навчальному закладі системи управління охороною праці, а саме:

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

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

4.9.3. 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).

4.9.4. Організувати роботу **з розробки програми** вступного інструктажу та проведення всіх видів інструктажів **з працівниками** та учнями.

4.9.5. Щорічно укладати Угоду **між дирекцією** школи і профкомом про проведення заходів з охорони праці та забезпечувати її виконання (додаток 3).

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

4.9.7. Проводити паспортизацію будівель та споруд а також санітарно-технічного стану навчального закладу.

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

4.9.9. 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»).

4.9.10. Забезпечити організацію проведення профілактичного медичного огляду усіх працівників школи (педагогічних та інших категорій працівників) щорічно. (додаток №12)

4.9.11. 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»). Роботодавець має право в установленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від обов'язкового медичного огляду до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

4.9.12. Забезпечувати виконання організаційно-технічних заходів впровадження державної системи стандартів безпеки праці, проведення атестацій робочих місць за умовами праці у 2021році;

4.9.13. Забезпечувати пільги та компенсації працівникам, які працюють в шкідливих умовах (мило, знешкоджуючі засоби, спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального та колективного захисту. Здійснювати заміну спецодягу та спецвзуття у разі їх дострокового зносу не з вини працівника за рахунок закладу (додаток№11).

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

4.9.15. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці з усіма працівниками закладу освіти один раз на три роки, а з вчителями інформатики, фізики, хімії, трудового навчання – щороку (додаток №12).

4.9.16. Забезпечити збереження місця і середнього заробітку за період простою з причин зупинення експлуатації підприємства, цеху, окремого виробництва, устаткування або відсторонення від роботи працівника, що виникли не з вини працівника а також при втраті працездатності.

4.9.17. Здійснювати переведення на легшу роботу травмованих на виробництві працівників за медичним висновком.

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

4.9.19. 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.

4.9.20. З метою покращення умов праці жінок реалізовувати такі заходи:

- не допускати жінок на важкі роботи, роботи зі шкідливими або небезпечними умовами праці;
- не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми.

4.10. Виділяти кошти на проведення профілактичних заходів з охорони праці у навчальному закладі в обсязі не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці відповідно до положень ст.19 Закону України «Про охорону праці» за умови наявності відповідних кошторисних призначень.

4.11. Передбачити у штатному розписі навчального закладу з кількістю працюючих 50 і більше осіб посаду спеціаліста служби охорони праці відповідно до норм ст.15 Закону України «Про охорону праці» та рішення колегії Міністерства освіти і науки України від 11 лютого 2010 року, у разі виробничої необхідності, за рахунок коштів спеціального фонду.

4.12. Систематично аналізувати стан і причини виробничого травматизму і професійних захворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань в установі.

4.13. 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 ст.44 Закону України «Про охорону праці» та іншими актами законодавства.

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

4.15. Служба охорони праці бере участь у складанні Угоди з охорони праці, розробляє комплексні і додаткові заходи щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці, гігієни праці, створення безпечних та нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці і спільно з профспілковою організацією слідкує за своєчасним їх виконанням (додаток 1,2).

Відшкодування шкоди в зв'язку з виробничою травмою:

4.11. У разі ушкодження здоров'я працівника або його смерті відшкодування шкоди, яка йому заподіяна, а також сплачування потерпілому (членам сім'ї та утриманцям померлого) одноразової допомоги 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».

4.12. Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшений комісією, але не більше як на 50%.

4.13. Відшкодування 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.

4.14. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігається 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.

Працівники навчального закладу зобов'язуються:

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

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

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

4.18. Застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту.

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

4.20. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

4.21. Негайно ставити до відома керівника про нещасний випадок виробничого або невиробничого характеру.

4.22. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо керівник не виконує законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань. У цьому випадку працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі не менше трьохмісячного середнього заробітку.

4.23. працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або людей, які його оточують.

Профком зобов'язується:

4.23. Забезпечити участь представників профкому у роботі комісії з розслідування причин нещасних випадків, опрацюванню заходів щодо попередження, а також у вирішенні соціальних питань, пов'язаних із профілактикою ушкодження здоров'я працюючих.

4.24. Здійснювати контроль за дотриманням законодавчих і нормативних актів з питань охорони праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці і належного виробничого побуту, забезпеченням працівників засобами індивідуального та колективного захисту.

4.25. Домагатися своєчасного і повного відшкодування шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги згідно Закону України «Про охорону праці».

4.26. Сприяти виділенню путівок на оздоровлення працівникам навчального закладу і їх дітям в обсязі наявних коштів в оздоровчому таборі «Супутник» та на базі «Освітянка» у літній період.

4.27. Проводити в установлені строки вибори громадських інспекторів, затверджувати склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці. Проводити навчання активу.

4.28. Систематично перевіряти виконання господарськими керівниками пропозицій громадського інспектора, представників профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

4.29. Регулярно вносити на розгляд зборів (конференцій), засідань профкомів питання стану умов і охорони праці.

Розділ V.

НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Оплату праці здійснювати відповідно до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти

5.2. Заробітну плату виплачувати за першу половину місяця до 15 числа в розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника, другу половину місяця - 30 числа поточного місяця.

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

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

5.5. Відпускні виплачуються не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки.

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

5.7. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари і послуги.

5.8. 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.

5.9. Встановлювати 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.

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

5.11. З метою виконання вимог Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх 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 завідуваннями навчальними кабінетами:

- не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів за завідування якими встановлюється додаткова оплата;
- забезпечити оплату за завідування одним працівником кількох навчальних кабінетів.

5.12. Здійснювати оплату праці за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні згідно ст.71, 72, 107 КзпП.

5.13. Передбачити в кошторисі видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги (в т.ч. на оздоровлення), яке здійснювати відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. №1298 та Положення про Преміювання членів трудового колективу, погодженого з профкомом.

5.14. За сумлінну працю та зразкове виконання обов'язків відповідно до положення, погодженого з профкомом, преміювати працівників установи за рахунок економії коштів з оплати праці (додаток 3).

5.15. Забезпечувати оплату праці працівників закладу за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників.

5.16. Здійснювати додаткову оплату за роботу у нічний час (з 22 годин вечора до 6 годин ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час у розмірі 40 відсотків ставки заробітної плати (посадового окладу).

5.17. Для працівників, зайнятих на роботах, де за умовами їх виконання може бути додержань щоденна або щотижнева тривалість робочого, часу, запровадити підсумований облік робочого часу — рік (сторожі, помічники вихователів). 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 — 11 годин.

5.18. здійснювати доплату за роботу у вечірні години з 18.00 до 22.00 20% вечірніх від посадового окладу (при наявності фонду заробітної плати), (додаток 9)

5.19. Оплату відряджень працівників закладу здійснювати в межах кошторисних призначень відповідно до наказу Міністерства фінансів України від 13.03.1998 №59.

5.20. Здійснювати оплату праці працівникам (з переліку робочих місць, виробництв, робіт, професій і посад з шкідливими умовами праці) зайнятим на важких роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці за результатами атестації робочих місць, (додаток 4).

5.21 Здійснювати оплату надбавок, доплат до тарифних ставок та посадових окладів працівників установи на підставі Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 в межах фонду оплати праці на відповідний рік.

5.22. При прийомі на роботу ознайомлювати працівників з посадовою інструкцією працівника (під підпис), умовами організації та оплати праці, правилами внутрішнього трудового розпорядку, статутом школи, колективним договором.

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

5.24. Здійснювати оплату праці педагогічних та інших працівників у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії і т.п.), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

5.25. Зберігати за працівниками місце роботи та заробітну плату за час проходження медичного огляду (стаття 17 Закону України «Про охорону праці», 2002 рік)

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

5.27. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань, наукових ступенів /п.4., п.5 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти/ (наказ МОН України№102від 15.04.1993)

5.28. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівника про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмірами і підставами утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

5.29. Погодинну оплату праці працівників здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше ніж 2 місяці тимчасово відсутніх педагогів;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи;
- на час чергової відпустки сторожа проводити оплату праці в розмірі посадового окладу пропорційно відпрацьованого часу.

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогічних працівників, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення на всі години фактичного педагогічного навантаження в порядку, передбаченому п.68 Інструкції (п.73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

5.30. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі не більше посадового окладу відповідно до положення, погодженого з профкомом (додаток 5).

5.31. Здійснювати додаткову оплату за роботу у вечірній час (з 18 годин вечора до 22 годин вечора) працівникам, які за графіком роботи працюють у цей час у розмірі 20 відсотків ставки заробітної плати (посадового окладу).

Профком зобов'язується:

5.32. Здійснювати контроль за виконанням колдоговору у частині своєчасної і повної виплати заробітної плати та інших коштів соціально захищених статей, за проведенням індексації грошових доходів працівників закладу, компенсації

заробітної плати у разі її затримання більше, ніж на один місяць та за дотриманням адміністрацією встановленого порядку прийому, переводу, переміщення на іншу роботу або звільнення з роботи працівників.

5.33 Сприяти в наданні працівникам установи безкоштовної необхідної консультативної правової допомоги з питань законодавства про оплату праці, соціального страхування, охорони праці, відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом тощо.

5.34. 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.

5.35. Інформувати контролюючі органи з питань праці у місті (області) про факти порушень зобов'язань колективних договорів та вимог законодавства щодо термінів виплати заробітної плати, інших платежів з метою недопущення таких порушень.

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

Розділ VI.

РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ: СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ

Адміністрація зобов'язується:

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

6.2. Забезпечити надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Положення, погодженого з профкомом та допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту» педагогічним та науково-педагогічним працівникам. (додаток 5)

6.3. Сприяти розробленню і виконанню у навчальному закладі правил внутрішнього трудового розпорядку, погодженню з профкомами часу початку і закінчення роботи, режиму роботи змінами.

6.4. Затверджувати посадові інструкції працівників закладу за погодженням з профспілковими комітетами.

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

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

6.7. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку з ініціативи роботодавця.

6.8. Визначати тривалість та черговість надання щорічних основних відпусток працівникам закладу згідно із графіками, що враховують інтереси працівників і навчального закладу, які затверджуються роботодавцем за погодженням із профспілковим комітетом до 5 числа календарного року та доводяться до відома всіх працівників. (додаток 6)

6.9. Надавати 10 днів **додаткової оплачуваної** відпустки матерям, які мають двох дітей віком до 15 років (**Закон України «Про** внесення змін до деяких законодавчих актів України з питань **соціального захист** багатодітних сімей» від 19.05.2009 р. №1343-УІ до ст.19 Закону **України «Про відпустки**» від 15.11.1996 р. №504/96-Вр і до ст. 182 КЗпП України).

6.10. Надавати для працівників **додаткові** відпустки без збережений заробітної плати відповідно до вимог Закон **України «Про** відпустки» (стаття 25-26).

6.11. Надавати додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем *згідно ст. 8 Закону про відпустки і списку робіт, професій і посад, зайнятість* працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки в зв'язку з *ненормованим робочим днем. (додаток 7).*

6.12. Надавати щорічні додаткові відпустки працівникам з переліку робочих місць, виробництв, робіт і посад з шкідливими умовами праці за результатами атестації робочих місць. (додаток 8).

6.13. Надавати працівникам закладу не використані з поважних причин основні і додаткові відпустки в інші канікулярні періоди.

6.14. Встановити 1 вересня вихідним днем для працівників закладу, які є батьками дитини, яка буде навчатися у 1 класі із збереженням заробітної плати.

6.15. Працівникам, які мають дітей-учнів випускних класів у день свята «Останній дзвінок» встановити вихідний день із збереженням заробітної плати.

6.16. Періоди, впродовж яких у навчальному закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом для 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 правилами внутрішнього трудового розпорядку та колдоговором.

6.17. 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.

6.18. Організувати гаряче харчування працівників на базі їдальні школи за відповідну плату на підставі поданої заяви. Заборонити харчування працівників без поданої заяви та відповідної плати.

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

6.20. Здійснювати преміювання працівників за високі творчі і виробничі показники, виплату матеріальної допомоги на оздоровлення з фонду економії заробітної плати.

6.21. При виході на пенсію працівників закладу сприяти їм у призначенні пенсії за вислугу років та віком, забезпечити належну підготовку та подання документів, необхідних для призначення пенсій.

6.22. Проводити політику ціноутворення за надання навчальним закладам освітніх, побутових, транспортних, житлово-комунальних послуг за участю профспілкового комітету.

6.23. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливлює виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в учнівському колективі, 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»).

6.24. Відповідно до вимог статті 25 Закону України «Про охорону праці», пункту 1.12 «Положення про комісію з питань охорони праці профспілкового комітету підприємства», пункту 1.9 «Положення про громадського інспектора з охорони праці» та ст.14 «Статуту профспілки працівників освіти і науки», керівнику профспілки, який незвільнений від основної роботи надати додаткову оплачувану відпустку:

- голові профкому - 6 дні;
- громадському інспектору з охорони праці - 4 дні.

Профком зобов'язується:

6.25. Сприяти працівникам закладу у наданні та перенесенні чергової відпустки протягом навчального року або в канікулярний період у випадку передбачення путівки на санітарно-курортне лікування, тощо.

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

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

6.28. Надавати працівникам – членам профспілки на основі їх заяв одноразову матеріальну грошову допомогу на:

- лікування (оздоровлення);
- поховання близьких (за рішенням профкому в межах наявних коштів).

6.29. У зв'язку з відзначенням ювілейної дати (50, 55, 60, 65 років) та виходом на пенсію працівника – члена профспілки школи надавати йому матеріальну допомогу у сумі 600 грн.

6.30. Сприяти працівникам школи в одержанні безкоштовної юридичної допомоги з боку правової служби обласного і міського профспілкового комітету.

6.31. Сприяти вирішенню питань щодо надання путівок на санаторно-курортне лікування працівникам, які цього потребують, регіональним відділенням Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

Розділ VII.

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Забезпечувати в закладі права та гарантії діяльності первинної профспілкової організації, її структурних ланок.

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

7.3. Підтримувати безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків згідно з особистими заявами членів профспілки з подальшим перерахуванням на рахунки відповідних профспілкових органів не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам.

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

7.5. Безоплатно надавати у користування профспілковому комітету обладнані приміщення, засоби зв'язку (в т.ч. електронна пошта, Інтернет), оргтехніку, транспорт для забезпечення його діяльності (ст.249 КЗпП України).

7.6. 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 проведенні атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до чинного законодавства;

- вносити пропозиції, щодо притягнення до відповідальності посадових осіб, які порушують вимоги з питань охорони праці, а також про моральне та матеріальне 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.

7.7. Долучати представників профспілкової організації до роботи в дорадчих та робочих органах.

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

7.9. Не створювати перешкод для діяльності комісії з питань охорони праці профспілкового комітету школи та громадського інспектора з охорони праці.

Профком зобов'язується:

7.10. Проводити роз'яснювальну роботу щодо захисту членів профспілки трудових прав та гарантій, шляхом активізації роботи постійних комісій профкому, інформування членів профспілки про методи та форми їх захисту.

7.11. Своєчасно доводити до відома працівників закладу зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників.

7.12. Ініціювати переговори щодо укладення угод, колективних договорів відповідно до чинного законодавства.

РОЗДІЛ VIII.

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Даний колективний договір укладений терміном на 2022-2026 роки. Він вступає в дію з дня його підписання і діє до прийняття нового.

8.2. Зміни та доповнення до тексту колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін після попередніх переговорів, вони повинні бути аргументовані. Для врегулювання розбіжностей в ході колективних переговорів і виконання колективного договору сторони використовують примирну процедуру, передбачену ст.2 Закону України «Про колективні договори та угоди».

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

8.4. Сторони зобов'язуються розпочати переговори по укладенню договору на наступний термін за три місяці до закінчення терміну дії цього договору за ініціативою однієї із сторін.

Колективний договір схвалений зборами трудового колективу.

За дорученням сторін колективний договір підписали:

Директор
КЗЗСО «Луцький ліцей №28 Луцької міської ради»
_____ Микола Євтушин
«23» 06 2022 р.

Голова профкому
КЗЗСО «Луцький ліцей №28 Луцької міської ради»
_____ Алла Шестерина
«23» 06 2022 р.

Додаток 1

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 18.04.2006 р. №304

(Керівник закладу освіти, заступник керівника, який відповідає за організацію роботи з безпеки життєдіяльності, відповідальний за пожежну і електробезпеку закладу освіти – Євтушин М.В., Полюхович В.М., Чубко О.А.).

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 – Євтушин М.В., Полюхович В.М.).

3. Регулярно проводити заміри опору ізоляції проводів та заземлення.

(Керівник закладу освіти, заступник керівника з АГР – Євтушин М.В., Чубко О.А..).

4. В кабінетах підвищеної небезпеки розпочинати навчання лише після видачі актів-дозволу на експлуатацію даних кабінетів.

(Служба охорони праці закладу освіти, завідуючі кабінетами – Євтушин М.В., Полюхович В.М., Форманюк С.Г.)

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 –Євтушин М.В., Полюхович В.М., Чубко О.А., Шестерина А.О., Юрченко І.О.)

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 – Полюхович В.М., Шурма Л.В., Чубко О. А.).

7. Проводити навчання учнів безпечним прийомам і правилам користування газом в побуті, а також з питань пожежної безпеки згідно графіку і наказу управління освіти.

(Заступник керівника з виховної роботи, куратори груп – Шурма Л.В.).

8. 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 – Полюхович В.М., Чубко О.А., Шурма Л.В.).

9. В угоді з охорони праці між керівником закладу освіти і профспілковим комітетом передбачити вирішення найважливіших питань щодо запобігання аварійності, травматизму. Створення безпечних умов праці й навчання для учасників навчально-виховного процесу.

(Керівник закладу освіти, голова профкому –Євтушин М.В., Шестерина А.О.).

10. Забезпечити працюючих та учнів санітарно-побутовими приміщеннями, обладнанням, засобами індивідуального захисту та медикаментами.

(Керівник закладу освіти, заступник керівника з АГР –Євтушин М.В., Чубко О.А.).

11. Проводити згідно вимог випробування засобів індивідуального захисту та персонального електрообладнання, дані випробувань записувати в спеціальний журнал.

(Заступник керівника з АГР – Чубко О.А.).

Додаток 2

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 –Євтушин М.В., Полюхович В.М., Чубко О.А, Форманюк С.Г.).

2. Посилити контроль за веденням занять з курсу «Основи безпеки життєдіяльності». Особливу увагу звернути на створення безпечних умов праці й навчання для учасників навчально-виховного процесу.

(Керівник закладу освіти, заступники керівника –Євтушин М.В., Полюхович В.М., Шурма Л.В., Чубко О.А.).

3. 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 –Євтушин М.В.,Полюхович В.М.).

4. 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 освіти здійснювати комісіями лише за умови дотримання всіх вимог нормативних актів з безпеки життєдіяльності.

(Департамент освіти. Керівник та служба охорони праці закладу освіти –

Євтушин М.В., Полюхович В.М., Чубко О.А., Форманюк С.Г.).

5. Покращити спільну роботу з місцевими органами охорони праці, автомобільної інспекції, пожежної охорони та лікувально-профілактичними закладами щодо профілактики та запобіганню травматизму серед учасників навчально-виховного процесу, особливо в побуті.

(Керівник та служба охорони праці закладу освіти – Євтушин М.В., Полюхович В.М., Чубко О.А., Форманюк С.Г.).

6. Спільно з органами місцевої виконавчої влади, підрозділами Українського товариства рятування на водах, іншими заінтересованими організаціями максимально використовувати можливості для навчання дітей шкільного віку, дошкільного віку правил поведінки на воді та плавання.

(Керівник закладу освіти, заступники керівника, вчителі фізичної культури, класоводи, класні керівники – Євтушин М.В., Полюхович В.М., Шурма Л.В., Кухарчук Л.В., Чубко О.А., Вознюк Т.М., Кійко В.М. .).

7. Спрямовувати 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 освіти, заступник керівника, який відповідає за організацію роботи з безпеки життєдіяльності – Євтушин М.В., Полюхович В.М.).

8. 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 освіти, заступники керівника, голова профкому – Євтушин М.В., Полюхович В.М., Шурма Л.В., Юрченко І.О., Шестерина А.О..)

9. Проводити регулярно огляди приміщень, які відвідують діти та виключити будь-яку можливість перебування дітей в аварійних спорудах.

(Керівник закладу освіти, заступники керівника, громадський інспектор з питань охорони праці – Євтушин М.В., Форманюк С.Г.).

10. Посилити контроль за забезпеченням учнів та працюючих засобами пожежогасіння та засобами індивідуального захисту, медикаментами, проведенням замірів опору ізоляції проводів, заземлення блискавкого захисту.

(Керівник закладу освіти, заступник керівника з АГР, заступник керівника, який відповідає за організацію роботи з безпеки життєдіяльності, громадський інспектор з питань охорони праці – Євтушин М.В., Чубко О.А., Полюхович В.М., Форманюк С.Г.).

11. Організовувати поглиблене медичне обстеження здоров'я працівників та учнів закладу освіти.

(Керівник та служба охорони праці закладу освіти, медслужба – Євтушин М.В., Полюхович В.М.).

12. Активізувати роботу фізкультурно-спортивних секцій, технічних та музичних гуртків, забезпечити організацію дозвілля і відпочинку дітей.

(Керівник закладу освіти, заступник керівника з виховної роботи, керівники гуртків – Євтушин М.В., Шурма Л.В.)

13. Організовувати щоденне чергування вчителів, батьків у місцях масового переходу дітьми проїжджої частини на прилеглих до закладу освіти вулицях під час місячника.

(Керівник закладу освіти, заступник керівника з виховної роботи – Євтушин М.В., Шурма Л.В.)

14. Заборонити працю учнів на сільськогосподарських роботах на полях, оброблених отрутохімікатами та в зонах, що зазнали радіаційного забруднення.

(Керівник закладу освіти – Євтушин М.В.)

15. При організації екскурсій дотримуватись вимог інструкції «Про порядок організації туристсько-екскурсійних перевезень учнів автобусами спеціалізованих пасажирських автопідприємств».

(Керівник закладу освіти, заступник керівника з виховної роботи, класоводи, класні керівники – Євтушин М.В., Шурма Л.В.)

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 освіти, заступник керівника з виховної роботи – Євтушин М.В., Шурма Л.В.).

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 освіти – Євтушин М.В., Полюхович В.М., Форманюк С.Г.).

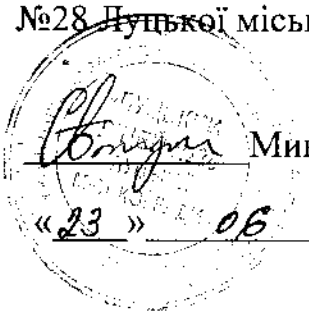
Додаток 3

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому
_____Алл Шестерина
«23» 06 2022р»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор КЗЗСО «Луцький ліцей №28 Луцької міської ради



_____Микола Євтушин
«23» 06 2022р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання членів трудового колективу

КЗ «Луцький ліцей Луцької міської ради Волинської області»

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

Преміювання здійснюється у порядку:

директора школи за наказом начальника департаменту 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 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 КЗ ЗСО «Луцький ліцей №28 Луцької міської ради».

2. Заступників директора – до одного посадового окладу.
- За організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності вчителів.
- За створення умов для виконання начальних програм.

- За організацію контролю за навчально-виховним процесом, якістю знань, умінь, 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. Вчителів, вихователів, педагогів – організаторів, вчителя – логопеда, педагога – соціального, практичного психолога – до одного посадового окладу.

- За сумлінне виконання «Закону про освіту», єдиних вимог до працівників школи, своїх службових обов'язків.
- За високі показники результатів роботи, а саме:
- Глибокі та міцні знання учнів;
- Переможці олімпіад, конкурсів, змагань;
- Вихованість та розвиненість учнів;
- Створення гарного дитячого колективу, з розвинутим самоврядуванням, дружнього, відповідального;
- Забезпечення належного санітарного і гігієнічного режиму в школі.
- За постійне підвищення педагогічної майстерності.
- За впровадження досягнень педагогічної науки, передового педагогічного досвіду в практику.
- За розробку нових технологій, методик, авторських програм, засобів навчання.
- За активну участь в методичній роботі школи, міста.
- За творчу роботу по прищепленню любові до предмету та самовдосконалення.
- За створення дійової системи виховної роботи в класі, в школі.
- За організацію результативної роботи школі, надання плідної допомоги молодим вчителям та вихователям.
- За збереження навчального кабінету, оптимальне використання його обладнання, постійне поповнення його начально-методичним матеріалом.
- За створення умов збереження бібліотечного фонду книжок, підручників.
- За сумлінне ставлення до ведення шкільної документації.
- За залучення батьків до співпраці, пропаганди педагогічних знань серед батьків, впровадження активних форм роботи з батьками.
- За виконання правил та норм по охороні праці та техніки безпеки, протипожежного захисту.
- За залучення дітей до літнього відпочинку у шкільному таборі.

4. Завідувача господарством – до одного посадового окладу.

- За організацію і утримання школи в належному санітарному стані.
- За підготовку школи до нового навчального року.
- За чітку організацію обліку та збереження матеріальних цінностей.

- За організацію і 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, в гуртках.

6. Преміювання кухаря, завідувача складом, завідувача канцелярією, помічника вихователя, лаборанта – до одного посадового окладу.
- За утримання приміщень в належному стані.
- За чітку організацію обліку та збереження матеріальних цінностей.
- За сумлінне виконання службових обов'язків.
- За чітку організацію роботи з діловодства.

7. Преміювання медпрацівників – до одного посадового окладу.
- За сумлінне ставлення до своїх обов'язків.
- За роботу по попередженню дитячих захворювань.

8. 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.

9. Показники преміювання, їх розміри встановлюються відповідною комісією і оформляються наказом по школі.
10. 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 робочого місця.
- Викрадання матеріальних цінностей.

Додаток 4.

Про одержання доплати

Згідно переліку робочих місць, виробництв, робіт,професій і посад з несприятливими умовами праці (за результатами проведення атестації робочих місць) встановити доплату до тарифної ставки таким категоріям працівників:

	Доплата по тарифу (%)
1. Кухар	12%
2. Підсобний кухонний робітник	8%
3. Машиніст із прання та ремонту спецодягу	12%
4. Комірник	8%
5. Мийник посуду	8%

Додаток 5

Погоджено:
Голова профкому
_____Алла Шестерина
«23» 06 2022р.

Затверджую:
Директор
_____Микола Євтушин
«23» 06 2022р.

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок щорічної грошової винагороди
педагогічним працівникам освітніх закладів
за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам освітніх закладів видається відповідно Закону України «Про повну загальну середню освіту» Кошти на щорічну грошову винагороду виділяються в межах загальних коштів, передбачених кошторисом освітнього закладу.
2. Педагогічним працівникам освітнього закладу, крім сумісників,грошова винагорода видається за:
   2.1. Ремонт навчальних та спальних приміщень та підготовку ліцею до нового навчального року, створення, збереження і використання навчально-матеріальної бази закладу
   2.2. Підготовка педагогічних працівників до організованого початку навчального року (своєчасне погодження календарно-тематичного планування, планів роботи вихователів, класних керівників, тощо)
   2.3. Виконання посадових обов'язків педагогічними працівниками
   2.4. Якість проведення уроків, виховних та позакласних заходах, само підготовок, різних форм освітнього процесу, тощо.
   2.5. Участь педагогів у роботі методичних осередків та методичній роботі на рівні закладу освіти, міста, області, України.
   2.6. Проведення відкритих уроків, виховних заходів міського і обласного рівня.
   2.7. Участь в конкурсах «Вчитель року», «Вихователь року», «Класний керівник року».
   2.8. Результативність роботи з обдарованими дітьми ліцею.
   2.9. Участь у проведенні предметних тижнів.
   2.10. Створення, збереження і використання навчально-матеріальної бази.
   2.11. Участь у громадському житті ліцею.
   2.12. Дисципліну праці.
   2.13. Оцінка педагогічних працівників громадськістю.
   2.14. Інструктора ЗНО.

2.15. Організація роботи педагогів щодо створення безпечного освітнього середовища учнів (попередження дитячого травматизму, булінгу, дотримання санітарних норм щодо проведення занять, тощо).

2.16. Самоосвітня діяльність педагогічних працівників: робота над власною науково-методичною проблемою, участь у заходах на підвищення рівня педагогічної майстерності (курси, семінари, тренінги...)

(таблиця 1)

3. Оцінювання рівня діяльності кожного педагога здійснюється по таких рівнях:

Високий – 20 балів (100% реалізації вимог кожного пункту положення).

Достатній – 15 балів (80%).

Середній – 10 балів (60%).

Низький – 5 балів (40%).

4. Механізм визначення суми винагороди здійснюється за такою схемою:

4.1. Визначається бал оцінки діяльності педагога відповідно до пункту 3 по кожному питанню окремо.

4.2. Визначається сума балів кожного педагога, виходячи із вимог Положення, і заноситься в таблицю 1. проти кожного педагога в графу «Всього балів».

4.3. Визначається кількість балів, які набрали всі педагоги разом, і заносяться в графу «Разом балів».

4.4. Визначається коефіцієнт оцінки балу за формулою: коефіцієнт одного балу дорівнює загальній сумі винагороди, визначеної для школи розділеній на загальну кількість балів, які набрали всі педагоги.

5. Визначення суми винагороди для кожного окремого працівника здійснюється за формулою:

Сума винагороди = Коефіцієнт оцінки одного балу х на загальну кількість балів, яку набрав окремий працівник.

Сума винагороди заноситься в таблицю 1 в графу «Сума коштів до виплати».

По результатах визначення суми винагороди шкільною комісією для кожного педагогічного працівника директором видається наказ по ліцею, погоджується з начальником управління освіти і передається в бухгалтерію.

6. Щорічна грошова винагорода не видається при оголошенні дисциплінарного стягнення протягом року.

Додаток 6

Про кількість днів щорічної відпустки

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. Вихователь – 56 к.д.
5. Вихователь ГПД – 56 к.д.
6. Вчитель-логопед – 56к.д.
7. Практичний психолог – 56к.д.
8. Педагог- організатор ліцейних класів – 56к.д.
9. Педагог соціальний – 56к.д.
10. Керівник гуртка – 42к.д.
11. Помічник вихователя – 24к.д.
12. Лаборант – 24к.д.
13. Завідувач канцелярії – 24к.д.
14. Завідувач господарством – 24к.д.
15. Комірник – 24к.д.
16. Сестра медична – 24к.д.
17. Сестра медична з дієтичного харчування – 24к.д.
18. Бібліотекар – 24к.д.
19. Кастелянка – 24к.д.
20. Кухар – 24к.д.
21. Сторож – 24к.д.
22. Підсобний робітник – 24к.д.
23. Двірник – 24к.д.
24. Мийник посуду – 24к.д.
25. Прибиральник службових приміщень – 24к.д.
26. Машиніст із прання та ремонту спецодягу – 24к.д.
27. Робітник по комплексному обслуговуванню будівель – 24к.д.
28. Черговий по гуртожитку – 24к.д.
29. Гардеробник – 24к.д.
30. Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування – 24к.д.
31. Оператор копіювальних та розмножувальних машин – 24к.д

Додаток 7

Про надання щорічних додаткових відпусток

	Тривалість щорічної додаткової відпустки в зв'язку з ненормованим робочим днем (в календарних днях)
1. Бібліотекар	7
2. Завідувач канцелярії	4
3. Комірник	4
4. Завідувач господарством	4
5. Помічник вихователя	4
6. Оператор копіювальних та розмножувальної машин	4
7. Сестра медична	7
8. Сестра медична з дієтичного харчування	4
9. Прибиральники службових приміщень	4

Додаток 8

Про надання щорічних додаткових відпусток за роботу із шкідливими і важкими умовами праці (за результатами проведення атестації робочих місць)

	Тривалість щорічної додаткової відпустки в зв'язку з ненормованим робочим днем (в календарних днях)
1. Кухар	4
2. Машиніст із прання та ремонту спецодягу	4
3. Підсобний працівник (харчоблок)	2
4. Мийник посуду	3

Додаток 9

Про встановлення доплати у вечірні години 18.00 до 22.00год.

Встановити доплату за роботу у вечірні години з18.00 до 22.00год. у розмірі 20% від посадового окладу (при наявності фонду заробітної плати) працівникам таких професій:

1. Вихователь
2. Помічник вихователя
3. Сестра медична
4. Педагог-організатор ліцейних класів
5. Сторож

Додаток №10

Посадових осіб та працівників **зайнятих** на роботах з підвищеною небезпекою, які **мають проходити** навчання

Завідуючі кабінетами: хімії, фізики,	
інформатики, трудового навчання	1раз в рік
Електромонтер	1раз в рік
Працівники кухні	1раз в рік
Працівники пральні	1раз в рік
Електромонтер з ремонту та	
обслуговування електроустаткування	1 раз в рік
Оператор копіювальних та розмножувальних машин	1раз в рік
Робітник по комплексному обслуговуванню будівель	1раз в рік

Додаток №11

Список професій, які забезпечуються милом та миючими засобами

Прибиральник службових приміщень

Мийник посуду

Кастелянка

Сестра медична з дієтичного харчування

Сестра медична

Лаборант

Додаток №12

Список професій, **які мають** проходити медогляд і терміни

Педагоги	1раз в рік
Працівники харчоблоку	2 рази в рік
Технічний персонал	1раз в рік