

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
на 2024-2028 роки
між адміністрацією та трудовим колективом
Бориспільського академічного ліцею
імені Анатолія Федорчука
Бориспільської міської ради
Київської області

ЗАТВЕРДЖЕНО

зборами трудового колективу

Бориспільського академічного
ліцею імені Анатолія Федорчука

Бориспільської міської ради

Київської області

Протокол № 2 від 26.12.2023 р.

ЗМІСТ

Розділ 1. Загальні положення.....	3-4
Розділ 2.Трудові відносини.....	4-6
Розділ 3. Забезпечення зайнятості.....	6-8
Розділ 4. Робочий час та час відпочинку. Нормування та оплата праці.....	8-15
Розділ 5. Охорона праці.....	15-20
Розділ 6. Правовий та соціальний захист.....	20-22
Розділ 7. Гарантії діяльності Ради трудового колективу.....	22
Розділ 8. Гендерна рівність.....	22-23
Розділ 9. Контроль за виконанням колективного договору.....	23-24
Додатки.....	25-56

РОЗДІЛ 1.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони Колективного договору

Колективний договір укладено між адміністрацією в особі директора Бориспільського академічного ліцею імені Анатолія Федорчука Бориспільської міської ради Київської області Пономарьової Оксани Миколаївни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження, та Радою трудового колективу (РТК), яка представляє інтереси працівників Бориспільського академічного ліцею імені Анатолія Федорчука та захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси в особі голови РТК Шнайдер Тетяни Вікторівни.

1.1. Сфера дії Колективного договору

Колективний договір є нормативним актом соціального партнерства, який здійснює регулювання колективних трудових відносин і соціально-економічних питань в ліцеї.

- 1.1.1.** Дія колективного договору поширюється на всіх осіб, які знаходяться в трудових правовідносинах у ліцеї.
- 1.1.2.** Керівник ліцею визнає РТК єдиним повноважним представником всіх працівників ліцею в колективних переговорах (Додаток № 5).
- 1.1.3.** Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працюючих, забезпечення їх конституційних прав.
- 1.1.4.** Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і РТК ліцею.

1.3. Термін дії Колективного договору

- 1.3.1.** Колективний договір укладається на 2024-2028 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками сторін.
- 1.3.2.** У разі неукладання нового колективного договору до 25.12.2028 року цей колективний договір продовжує свою дію до укладання нового.
- 1.3.3.** Жодна із сторін колективного договору не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що доповнюють чи відмінюють положення та зобов'язання колективного договору, або припиняють їх виконання.
- 1.3.4.** Після схвалення проєкту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 5 днів підписують колективний договір.
- 1.3.5.** Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в реєструючий орган Бориспільської міської ради.

1.3.6. У семиденний строк після реєстрації колективний договір доводиться до відома всіх працівників ліцею.

1.3.7. Адміністрація ліцею і РТК звітують про виконання положень колективного договору на загальних зборах трудового колективу не рідше одного разу на рік.

РОЗДІЛ 2.

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність ліцею, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціонального використання спеціальних коштів для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення ефективності праці усіх працівників.

2.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази ліцею (у межах фінансування), створити оптимальні умови для організації освітнього процесу.

2.1.3. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу.

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

2.1.5. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в закладі освіти випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю та установити їм навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати, якщо вони про це зазначатимуть у заяві про прийняття.

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

2.1.7. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і цього колективного договору.

2.1.8. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з РТК згідно з чинним законодавством.

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

2.1.10. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань, з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

2.1.11. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома представників трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.1.12. Забезпечити своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних працівників та перекваліфікації, гарантуючи їм при цьому оплату добових та вартості проїзду до місця навчання та оплату заміни уроків.

2.1.13. Включати представника РТК до складу тарифікаційної та атестаційної комісій, комісії громадського контролю за організацією харчування та медобслуговування в ліцеї.

2.1.14. Затверджувати Правила внутрішнього розпорядку, графіки відпусток, графіки чергувань, режим роботи, графіки роботи за погодженням з РТК (Додаток № 11).

2.1.15. Знаходити можливості забезпечувати при складанні розкладу навчальних занять та графіка роботи оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років,
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;
- для не звільненого від основної роботи голови РТК.

2.1.16. Сприяти створенню в колективі здорового морально- психологічного мікроклімату.

2.1.17. Попереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів і (у випадку їх виникнення) забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством України.

2.1.18. Не допускати в закладі необґрунтованого масового вивільнення працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 10% чисельності працівників протягом календарного року).

2.1.19. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і репрофілювання закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджувати з РТК, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до запланованих дій з обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

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

2.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

2.2.1. Роз'яснювати представникам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

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

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

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

2.2.5. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.

2.2.6. Ініціювати колективні переговори з керівником закладу.

2.2.7. Посилити відповідальність голови РТК за ухилення від ініціювання переговорів та укладання колективного договору.

2.2.8. Підвищити ефективність роботи по укладанню та виконанню цього колективного договору.

2.2.9. Підвищити вимоги до адміністрації закладу щодо виконання положень колективного договору.

2.2.10. Відповідно до чинного законодавства забезпечити радою трудового колективу реалізацію своїх функцій щодо контролю за виконанням колективного договору.

2.3. Сторони колективного договору домовилися:

2.3.1. Встановити в ліцеї п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю, крім працівників, вихідні дні яких встановлюються згідно з окремими графіками роботи, затвердженими адміністрацією та погодженими з РТК. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Тривалість щоденної роботи працівників визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються адміністрацією та погоджуються з РТК (Додаток № 9).

2.3.2. Своєчасно укладати колективний договір та вносити до нього зміни та доповнення згідно з Законом України «Про колективні договори і угоди».

2.3.3. На умовах, передбачених ст.19 Закону України «Про колективні договори і угоди», взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням цього колективного договору.

РОЗДІЛ 3.

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Керівник зобов'язується:

3.1.1. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з РТК не пізніше, як за три місяці до здійснення

цих заходів.

3.1.2. Надавати всім охочим 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.

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

3.1.4. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації функціонування, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників (п.1 ст.40 КЗпП України):

– про наступне вивільнення працівників персонально попередити їх не пізніше ніж за два місяці;

– повідомляти не пізніше як за два місяці у письмовій формі Державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації функціонування, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;

– здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

3.1.5. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць. (ст. 13 Закону України «Про зайнятість»).

3.1.6. Сприяти створенню нових робочих місць.

3.1.7. Забезпечити працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця в ліцеї незайнятого населення відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому першочергове право випускникам вищих навчальних закладів поточного періоду.

3.1.8. Організовувати навчання працівників з питань чинного законодавства про працю та охорону праці, Цивільного Кодексу України.

3.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

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

3.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

3.2.3. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України.

3.2.4. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга ст.179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст.184 КЗпП України), крім випадків повної ліквідації закладу, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

3.3. Сторони Колективного договору домовились:

3.3.1. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також особам передпенсійного віку.

3.3.2. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводить до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з РТК, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до запланованих дій з обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

3.3.3. З метою створення педагогічним працівникам 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 педагогічного навантаження розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження за відповідним фахом освіти.

РОЗДІЛ 4.

РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Керівник зобов'язується:

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

4.1.2. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, і лише за згодою з РТК та оплатою у відповідному розмірі.

4.1.3. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з РТК.

4.1.4. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (сторожів, робітників).

4.1.5. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників за

погодженням з РТК та лише за їх згодою.

4.1.6. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з РТК.

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

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

4.1.9. Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням з РТК. Попередній розподіл педагогічного навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно, під розпис.

Не обмежувати обсяг педагогічного навантаження максимальними нормами.

Педагогічне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

4.1.10. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій.

4.1.11. Затверджувати кошториси доходів та видатків, а також штатні розписи закладу за погодженням з РТК.

4.1.12. При наданні відпусток працівникам керуватися Законом України «Про відпустки» зі змінами та доповненнями. Загальна тривалість основної та додаткової відпусток не може перевищувати 59 календарних днів (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

4.1.13. Надавати щорічну основну відпустку за відпрацьований робочий рік, що обчислюється від дня прийняття на роботу тривалістю згідно Додатку 1.

Право на відпустку повної тривалості в перший рік роботи після шести місяців безперервної роботи в ліцеї № 2 (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

4.1.14. Графік щорічних основних відпусток затверджувати за погодженням з РТК не пізніше 10 січня поточного року, доводити його до відома працівників.

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

4.1.16. За заявою працівника переносити щорічну відпустку на інший термін, ніж це передбачено графіком.

4.1.17. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п.4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997р. № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.11 Закону України «Про відпустки».

4.1.18. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу,

щорічну основну відпустку повної тривалості.

4.1.19. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором понад тривалістю основної оплачуваної відпустки (ст. 8 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. зі змінами, накази Міністерства праці та соціальної політики України № 7 від 10 жовтня 1997 р. та № 8 від 5 лютого 1998 р.; лист Міністерства освіти України від 11 березня 1998р. № 1/9-96) та згідно Додатку 1.

4.1.20. Жінці, яка працює і має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування вихідних, святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (стаття 19 Закону України «Про відпустки»).

4.1.21. Надавати в обов'язковому порядку працівникам відпустку без збереження заробітної плати за їх особистою заявою відповідно до положень ст. 25 Закону України «Про відпустки».

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

4.1.23. Не допускати переносу відпустки без поважних причин чи відкликання з відпустки без згоди працівника та без погодження з РТК, на підставі ст.11, 12 Закону «Про відпустки».

4.1.24. Надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам за ненормований робочий день відповідно фактично відпрацьованому часу згідно Додатку 1:

4.1.25. Надавати додаткову оплачувану відпустку працівникам, які навчаються заочно у вищих навчальних закладах, згідно до ст. 15 Закону України «Про відпустки» та при наявності відповідних документів з ВНЗ протягом навчального року.

4.1.26. Передбачати (при наявності бюджетних коштів) при формуванні кошторису видатки на охорону праці в розмірі не менше 0,2 % від фонду оплати праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

4.1.27. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника та їх особистою згодою, за сімейними обставинами та з інших причин не більш ніж на 15 календарних днів на рік на підставах та у порядку визначених ст. 25-26 Закону України «Про відпустки». Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки» (відповідно до ст. 12 п.3. Закону України «Про організацію трудових відносин в

умовах воєнного стану» від 01.07.2022 р. № 2352-IX).

4.1.28. У періоди, упродовж яких у навчальному закладі не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними та іншими незалежними від працівників обставинами, залучати педагогічних працівників до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу у порядку, передбаченому колективним договором або додатком та правилами внутрішнього трудового розпорядку, в межах норм годин встановлених при тарифікації з 100% оплатою. Якщо така робота не виконується, оплату здійснювати з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) (ст.113 КЗпП України) (Додаток 8).

Час простою з вини працівника не оплачується.

4.1.29. Залучати учителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показниками, до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи в канікулярний період виключно в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул.

4.1.30. Вимагати від роботодавця забезпечування реалізації права працівників, які звільняються, на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням, або, за бажанням працівника, на грошову компенсацію невикористаної відпустки.

4.1.31. Залучати педагогічних працівників для роботи в оздоровчих таборах лише за їх згодою в межах кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи.

4.1.32. 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 за межами навчального закладу, участі в ЗНО тощо.

4.1.33. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями більше ніж 3 підряд.

4.1.34. Здійснювати оплату праці згідно Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти».

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

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

4.1.37. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з РТК умови оплати праці в установі.

4.1.38. Затвердити попередньо погоджені з РТК Положення про преміювання та

надання матеріальної допомоги (Додаток 3) і Положення про надання винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків (ст. 57 Закону України «Про освіту») (Додаток 4).

4.1.39. Виплачувати працівникам закладу заробітну плату у грошовому вираженні двічі на місяць: за першу половину місяця 14-16 числа, за другу половину місяця 28-30 числа. (ст.115 КЗпП України)

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

4.1.40. Своєчасно робити перерахунок і виплати, пов'язані зі зміною розміру мінімальної заробітної плати.

4.1.41. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, розмір і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст.110 Кодексу Закону України).

4.1.42. Забезпечити виплату педагогічним працівникам надбавок за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах: понад 3 роки - 10%, понад 10 років – 20%, понад 20 років - 30 % (Постанова Кабінету Міністрів України від 31. 01. 2001 р. № 78 п. 1).

4.1.43. Згідно з ст. 30 Закону України «Про бібліотеку і бібліотечну справу» доплачувати за вислугу років працівникам бібліотек та виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу.

4.1.44. Здійснювати доплату за завідування бібліотекою з урахуванням бібліотечного (книжкового) фонду в розмірі 10%-15% посадового окладу.

4.1.45. Здійснювати оплату надбавки за особливі умови праці бібліотекарю в граничному розмірі 50% посадового окладу (Постанова Кабінету Міністрів України від 25. 03. 2004 р. № 89).

4.1.46. Забезпечити виплату заробітної плати не менш ніж мінімальна заробітна плата відповідно до чинного законодавства.

4.1.47. Виплачувати надбавку за престижність праці педагогічним працівникам у розмірі до 30% посадового окладу, та не менше 5 % відповідно до механізму нарахування. Надбавка встановлюється на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником (Постанова Кабінету Міністрів України від 11.01.2018 р. №23 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України» та Наказу Міністерства освіти і науки України № 470 від 20.05.2011 року виплачувати педагогічним працівникам з 01.09.2011 року надбавку за престижність праці).

Розрахунки виплат у всіх випадках збереження заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами здійснювати відповідно до «Порядку» обчислення середньої зарплати для розрахунку виплат по загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню, затвердженому Постановою Кабінету Міністрів України від

26.09.2001р. № 1266.

4.1.47. Здійснювати виплати працівникам на відрядження, пов'язані з курсами підвищення кваліфікації та обласними методичними заходами.

4.1.48. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки виплачувати до початку відпустки (ст.115 КЗпП України).

У випадку несвоєчасної виплати заробітної плати працівнику за час щорічної основної відпустки відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період (ст.80 КЗпП України).

4.1.49. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань із заробітної плати, суму зарплати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України).

4.1.50. Заробітна плата працівників підлягає індексації та компенсації у зв'язку з порушенням термінів її виплати у встановленому чинним законодавством порядку.

4.1.51. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у таких випадках:

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

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п.73 Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»).

4.1.52. Забезпечити оплату праці працівникам закладу за заміну тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх відпусткою.

4.1.53. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходження медичного огляду. (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

4.1.54. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 22 години до 7 години), додаткову оплату праці у розмірі від 35% посадового окладу (ставки заробітної плати) (ст. 108 КЗпП України, п. 94). Вважати нічними зміни, які повністю або частково (не менше 50% робочого часу) припадають на період з 22.00 до 6.00 (п.3.3.2. Галузевої угоди).

4.1.55. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань тощо (п. 6 Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»).

4.1.56. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України «Про освіту»).

4.1.57. Проводити додаткову оплату за шкідливі та особливі умови праці

(Постанова КМУ №1298 від 30.08.02 р. зі змінами та доповненнями): за використання в роботі дезінфекційних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, – у розмірі 10% посадового (місячного окладу) (Додаток б).

4.1.58. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належить йому від закладу, проводиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок (ст.117 КЗпП України).

4.2 Рада трудового колективу зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за своєчасним уведенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації та нормуванні праці, розподілення педагогічного навантаження, дотриманням в гімназії трудового законодавства.

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

4.2.3. Поручувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з діючим законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці. (ст.ст.45,141,147-1 КЗпП України, ст.36 Закону України «Про оплату праці», ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

4.2.4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії з трудових спорів (ст.226 КЗпП України).

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

4.2.6. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів Ради трудового колективу ліцею.

4.2.7. Звертатися до прокуратури з приводу порушення законності для перевірки нею виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями (ст.259 КЗпП України).

4.2.8. Забезпечити реалізацію відповідно до чинного законодавства своїх функцій щодо контролю за виконанням колективного договору у частині своєчасної виплати заробітної плати роботодавцем.

4.2.9. Проводити роз'яснювальну роботу щодо практики звернень працівників освіти до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань в закладі.

4.3. Сторони Колективного договору домовились:

4.3.1. У межах повноважень у встановленому порядку опрацьовувати проекти законодавчих актів щодо оплати праці працівників освіти.

4.3.2. Спільно здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати.

4.3.3. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам закладу.

4.3.4. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та колективного договору роботодавцем і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства.

4.3.5. Надавати незвільненим від основної роботи працівникам РТК можливість виконання громадських доручень, участі в консультаціях та переговорах в інтересах трудового колективу.

РОЗДІЛ 5.

ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Керівник зобов'язується:

5.1.1. З метою створення здорових і безпечних умов праці в установі, забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій. Фінансування зазначених заходів здійснювати згідно із ст. 19 Закону України «Про охорону праці» з урахуванням фінансових можливостей установи в розмірі не менше 0,2 % від фонду оплати праці, як організації, що фінансується за рахунок державного бюджету.

5.1.2. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів зі створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці .

5.1.3. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

5.1.4. Забезпечувати своєчасне виконання комплексних заходів по забезпеченню нормативів з охорони праці, підвищенню рівня умов охорони праці – угоди з охорони праці.

5.1.5. Забезпечити проведення інструктажів (вступного, первинного, повторного, позапланового та цільового) для працівників з питань охорони праці та пожежної безпеки.

5.1.6. Забезпечувати періодичне навчання та атестацію з питань охорони праці працівників ліцею.

5.1.7. Проводити аналіз стану та причин виробничого травматизму, захворювань працівників 2 рази на рік.

5.1.8. Організувати розслідування та вести облік нещасних випадків,

професійних захворювань і аварій відповідно до Порядку розслідування й ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 р. № 1232. Не допускати проведення таких розслідувань без участі представників РТК.

5.1.9. Якщо комісія по розслідуванню нещасного випадку встановила факт наявності вини потерпілого з причини невиконання вимог нормативних актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги підлягає зменшенню, але не більше ніж на 50%, відповідно до рішення комісії з питань охорони праці.

Вид здійсненого постраждалими порушення, який став причиною нещасного випадку	Розмір зменшення допомоги,% (умовно)
Виконання роботи у нетверезому стані, стані наркотичного чи токсичного сп'яніння	50%
Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів з охорони праці, за які раніше працівник притягувався до дисциплінарної відповідальності, чи є документально підтверджене попередження	50%
Перше свідоме порушення вимог законодавства щодо охорони праці при обслуговуванні об'єктів та виконанні робіт підвищеної небезпеки	40%
Перше свідоме порушення правил поведження з машинами, механізмами, обладнанням, виконання робіт на об'єктах, що не є об'єктами підвищеної небезпеки	30%
Невикористання наявних засобів індивідуального захисту, що передбачені правилами безпеки:	
- вперше	20%
- повторно	40%

5.1.10. Проводити атестацію робочих за умовами праці згідно із ст. 18 Закону України «Про охорону праці».

5.1.11. За порушення Закону та нормативних актів з охорони праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, матеріальної відповідальності згідно із ст. 44 Закону України «Про охорону праці».

5.1.12. Не допускати прийняття на роботу працівника, якщо ця робота за медичними показниками протипоказана особі (ст.5 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.13. Забезпечити працівників, які зайняті на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням,

безоплатно за встановленими нормами спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засоби індивідуального захисту, а також мийними засобами, (ст. 8 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.14. Забезпечити придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці (ст. 8 Закону України «Про охорону праці»).

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

1) не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993 р. № 256);

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

5.1.16. Створювати (за можливістю) для осіб з інвалідністю умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників (ст. 12 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.17. Відшкодовувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втраченого заробітку відповідно до законодавства за рахунок фонду соціального страхування від нещасних випадків.

5.1.18. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, місце роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводити його навчання і перекваліфікацію, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.19. Забезпечити санітарно-побутові умови на робочих місцях та належне утримання санітарно-побутових приміщень, які повинні відповідати вимогам законодавства (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.20. Забезпечити фінансування та організувати проведення щорічного обов'язкового медичного огляду усіх працівників. Робітників, які ухиляються від проведення медичних оглядів, притягувати до дисциплінарної відповідальності, а також відстороняти їх від роботи без збереження заробітної плати в установленому законом порядку (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.21. На прохання працівників організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці. За

ініціативою адміністрації - якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.22. Забезпечити проведення лабораторних досліджень умов праці, атестацій робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці в порядку і строки, що визначаються законодавством, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 року № 442 (Із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 741 від 05.10.2016, №660 від 30.06.2023) та за їх підсумками вживати заходи до усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів (ст. 13 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.23. Організувати пропаганду безпечних методів праці та співробітництво з працівниками у галузі охорони праці.

5.1.24. Забезпечити працівникам соціальних гарантій у галузі охорони праці на рівні, не нижчому за передбачений законодавством, їх обов'язки, а також комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищити існуючий рівень охорони праці, запобігати випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (ст. 20 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.25. Забезпечити виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України №1669 від 26.12.2017 року та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці».

5.1.26. Забезпечити участь представника РТК у роботі комісії з розслідування нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я працівників.

5.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

5.2.1. Затвердити склад комісії та представників РТК з питань охорони праці.

5.2.2. Своєчасно проходити навчання з питань охорони праці – раз на 3 роки. Проводити навчання членів трудового колективу.

5.2.3. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці за участю представників РТК з питань охорони праці. Заслуховувати звіт адміністрації про хід виконання колективного договору, угоди про охорону праці – 2 рази на рік.

5.2.4. Перевіряти стан умов праці та безпеки праці, виконання відповідних програм і обов'язків договору, подавати адміністрації клопотання щодо питань охорони праці та отримувати від неї аргументовану відповідь.

5.2.5. Брати участь у роботі комісії з розслідування нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я працівників.

- 5.2.6. Інформувати працівників про їх права і гарантії у сфері охорони праці.
- 5.2.7. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу у шкідливих і небезпечних умовах праці.
- 5.2.8. Систематично перевіряти виконання керівником пропозицій представника РТК з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.
- 5.2.9. Організувати збори трудового колективу закладу з метою обрання уповноваженого з питань охорони праці.
- 5.2.10. Розглядати на засіданні РТК заявки на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх застосування. Сумісно з роботодавцем організувати огляди з охорони праці у закладі (серпень-вересень щорічно).
- 5.2.11. Вносити на розгляд зборів, засідань РТК питання стану умов і охорони праці.
- 5.2.12. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань в установі, з інших питань охорони праці. Контролювати своєчасність і повноту відшкодування потерпілому шкоди, заподіяної каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги відповідно до Закону України «Про охорону праці».
- 5.2.13. Виявляти приховування нещасних випадків в установі.

5.3. Колектив зобов'язується:

- 5.3.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці.
- 5.3.2. Суворо додержуватися правил експлуатації обладнання, норми, правила з техніки безпеки на своїх ділянках роботи, посадах.
- 5.3.3. Проходити у встановлені терміни первинний (при прийомі на роботу) та періодичний (раз на рік) медичні огляди, представляти роботодавцю особові медичні книжки.
- 5.3.4. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.
- 5.3.5. Вносити пропозиції щодо попередження аварійних, штатних ситуацій, які можуть загрожувати безпеці життєдіяльності.
- 5.3.6. Терміново повідомляти директору, заступнику директора з НВП про аварійну ситуацію чи нещасний випадок.
- 5.3.7. Надавати необхідну допомогу постраждалим внаслідок нещасного випадку.
- 5.3.8. Виконувати обов'язки з охорони праці, передбачені цим Договором і правилами внутрішнього розпорядку.
- 5.3.9. Робітник має право розірвати трудовий договір, якщо директором не виконуються зобов'язання з охорони праці (ст.39, 38 КЗпП України).

5.4. Працівник зобов'язаний:

- 5.4.1.** 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 установи.
- 5.4.2.** Проходити у встановленому законодавством порядку періодичні медичні огляди.
- 5.4.3.** Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з обладнанням, механізмами, устаткуванням та іншими засобами, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.
- 5.4.4.** Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

РОЗДІЛ 6.

ПРАВОВИЙ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

6.1. Керівник зобов'язується:

- 6.1.1.** Надавати педагогічним працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні основної відпустки (ст.57 Закону України «Про освіту»).
- 6.1.2.** У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливує виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому 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 (ст.57 Закону України «Про освіту»).

Проводити виплату педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю і зразкове виконання покладених на них обов'язків.

- 6.1.3.** Забезпечити розгляд заяв, скарг, звернень, подань працюючих та РТК, вживати заходів для усунення причин, що їх викликають.
- 6.1.4.** Контролювати беззаперечне дотримання вимог чинного законодавства щодо недопущення відрахувань із заробітної плати в разі звільнення працівника до закінчення робочого року, в рахунок якого він уже одержав відпустку, за невідпрацьовані дні відпустки, якщо він звільняється з роботи у зв'язку з:
- відмовою від продовження роботи при зміні істотних умов праці;
 - змінами в організації виробництва та праці, в тому числі при ліквідації, реорганізації або перепрофілюванні установ, скороченні чисельності або штату працівників;
 - виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що

- перешкоджають цій роботі;
- нез'явленням на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не враховуючи відпустки через вагітність і пологи, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;
 - направленням на навчання;
 - виходом на пенсію;
 - призовом на військову службу;
 - переведенням працівника, за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або переходом на виборну посаду.

6.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

- 6.2.1.** Активізувати участь у громадському житті працівників закладу.
- 6.2.2.** Посилити особисту відповідальність стосовно питань захисту порушених законних прав і інтересів членів трудового колективу.
- 6.2.3.** Сприяти розширенню співпраці організацій РТК закладів освіти.
- 6.2.4.** Проводити роз'яснювальну роботу в трудовому колективі щодо конституційних прав та гарантій працюючих, а також методів і форм їх захисту.
- 6.2.5.** Своєчасно доводити до відома трудового колективу зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних, трудових прав та інтересів членів РТК.
- 6.2.6.** Забезпечити вивчення питань трудового законодавства, у тому числі про порядок розгляду трудових спорів.
- 6.2.7.** За бажанням працівників організувати проведення «днів здоров'я», виїзди на природу. Організувати роботу «групи здоров'я» та інших культурно-масових та спортивно-оздоровчих заходів.
- 6.2.8.** Організувати вечори відпочинку, присвячені святam та корпоративним традиціям.

РОЗДІЛ 7.

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

7.1. Керівник зобов'язується:

- 7.1.1.** Надавати РТК всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права РТК із захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
- 7.2.2.** При можливості безоплатно надавати РТК обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо.

- 7.2.3.** Звільняти від основної роботи представників РТК для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.
- 7.2.4.** Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб закладу (харчоблок, медкабінет) для здійснення РТК прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, виконанням колективного договору.
- 7.2.5.** Сприяти діяльності РТК щодо захисту соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників закладу освіти, дотриманню прав і гарантій, передбачених Конституцією України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованими Україною конвенціями Міжнародної організації праці.
- 7.2.6.** Не допускати втручання в статутну діяльність РТК, передбачену чинним законодавством.

РОЗДІЛ 8.

ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

8.1. Керівник зобов'язується:

- 8.1.1.** Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).
- 8.1.2.** Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань – радника керівника закладу на громадських засадах на одного з представників РТК.
- 8.1.3.** Залучати уповноваженого з гендерних питань – представника РТК до участі у співбесіді при прийнятті на роботу для усунення дискримінації та забезпечення комплектування кадрами з надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.
- 8.1.4.** Надавати для узгодження уповноваженому з гендерних питань представника РТК щодо оголошення про вакансії у закладі для уникнення статевого або вікового стереотипів.
- 8.1.5.** Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.
- 8.1.6.** Здійснювати просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.
- 8.1.7.** Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість поєднувати трудову діяльність із сімейними обов'язками у межах політики «дружньої сім'ї», забезпечити надання працівникам з особливими сімейними обов'язками можливості роботи на умовах неповного робочого часу, оформлення гнучкого робочого графіка тощо.
- 8.1.8.** Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.
- 8.1.9.** Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

Забезпечити невідкладне вживання заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань.

8.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

8.2.1. Доручити виконання обов'язків уповноваженого з гендерних питань представнику РТК для контролю забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

8.2.2. Проводити перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів у закладі щодо гендерної рівності, їх оформлення та затвердження.

8.2.3. Забезпечити розгляд скарг працівників на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вживання адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

8.3. Сторони Колективного договору домовились:

8.3.1. Ураховувати, що відносини між керівником і працівниками, а також між працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

8.3.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

РОЗДІЛ 9.

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони зобов'язуються:

9.1.1. Контроль за ходом виконання колективного договору здійснювати не менше двох разів на рік спільною комісією, сформованою сторонами, які уклали договір (Закон України «Про колективні договори і угоди»). (Додаток 5)

9.1.2. Двічі на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника закладу та голови РТК про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу та на засіданні РТК (грудень, травень).

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

9.1.4. Сторони, які уклали колективний договір, несуть безпосередню відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

9.1.5. Посадові та інші особи, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення виконання умов даного колективного договору, притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

9.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

9.2.1. Вимагати від управління освіти і науки Бориспільської міської ради розірвання трудового договору (контракту) з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП України).

9.3. Порядок внесення змін чи доповнень до Колективного договору:

9.3.1. У період дії колективний договір або його окремі положення можуть бути змінені або доповнені тільки за взаємною згодою сторін після проведення переговорів. Жодна зі сторін не може в односторонньому порядку змінювати положення колективного договору.

9.3.2. Пропозиції однієї сторони щодо внесення змін та доповнень починаються не пізніше десятого дня з моменту отримання пропозицій щодо внесення змін чи доповнень до колективного договору.

9.3.3. Сторони вступають у переговори по укладанню нового колективного договору не раніше 3-х місяців і не пізніше 1-го місяця до закінчення терміну дії цього колективного договору.

9.3.4. Договір укладено в 3-х примірниках, двоє з яких зберігається у кожної із сторін, третій – в реєструючому органі та мають рівнозначну юридичну силу.

Директор Бориспільського
Академічного ліцею
імені Анатолія Федорчука
Бориспільської міської ради
Київської області


Оксана ПОНОМАРЬОВА

Голова РТК Бориспільського
академічного ліцею
імені Анатолія Федорчука
Бориспільської міської ради
Київської області


Тетяна ШНАЙДЕР

Дата підписання

15.01.2024

Додатки

ДОВІДКА

При укладанні Колективного договору на 2024-2028 роки між адміністрацією і трудовим колективом Бориспільського академічного ліцею імені Анатолія Федорчука Бориспільської міської ради Київської області сторони розбіжностей не мали.

Директор Бориспільського
Академічного ліцею
імені Анатолія Федорчука
Бориспільської міської ради
Київської області


Оксана ПОНОМАРЬОВА

Голова РТК Бориспільського
академічного ліцею
імені Анатолія Федорчука
Бориспільської міської ради
Київської області


Тетяна ШНАЙДЕР

Дата 15.01.2024

Додаток 1

до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Бориспільського академічного ліцею
імені Анатолія Федорчука
Бориспільської міської ради
Київської області
на 2024-2028 рр.

Перелік складено згідно листа № 1/9-96 від 11.03.1998 МОН про орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти (додаток 1 до Галузевої угоди) та Списків виробництв, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, затверджених постановою КМУ від 17.11.97 № 1290

№	Найменування професій та посад	Тривалість основної відпустки	Тривалість додаткової відпустки			Загальна тривалість відпустки
			За ненормований робочий день	За особливий характер праці	За шкідливі та важкі умови праці	
1.	педагогічний працівник	56				
2.	заступник директора з навч.-вих. роботи	56	3			
3.	заступник директора з господарської роботи	24	3			
4.	шеф-кухар	24				
5.	підсобний робітник	24			4	
6.	педагог-організатор	24	3			
7.	практичний психолог	24				
8.	соціальний педагог	24				
9.	бібліотекар	24		7		
10.	електромонтер з рем. та обл. електроустаткування	24				
11.	сестра медична з дієтичного харчування	24		4		
12.	сестра медична	24		4		
13.	секретар-друкарка	24				
14.	лаборант	24				
15.	робітник з комплексного обслуговування та рем.буд.	24				
16.	прибиральник служ. приміщень	24				4

17.	комірник	24				
18.	двірник	24				
19.	сторож	24				

Директор Бориспільського
академічного ліцею імені
Анатолія Федорчука
Бориспільської міської ради
Київської області


Оксана ПОНОМАРЬОВА

Голова РТК Бориспільського
академічного ліцею імені
Анатолія Федорчука
Бориспільської міської ради
Київської області


Тетяна ШНАЙДЕР

Додаток 2

до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Бориспільського академічного ліцею
імені Анатолія Федорчука
Бориспільської міської ради
Київської області
на 2024-2028 рр.

ПЕРЕЛІК

професій та посад, яким безкоштовно надається спецодяг
у межах фінансування Бориспільського академічного ліцею
імені Анатолія Федорчука Бориспільської міської ради

№ п/п	Посада	Який спецодяг	Термін використ.	Кількість
1	2	3	4	5
1.	Двірник	Халат; рукавиці комбіновані.	12 міс.	1
2.	Прибиральник службових приміщень	Робочий халат, гумові рукавички	12 міс.	2
3.	Сестра медична	Халат, рукавички	12 міс.	1
4.	Медична сестра дієтичного харчування	Халат, рукавички	12 міс.	1
5.	Працівники кухні	Халат, рукавички	12 міс.	2

Директор Бориспільського
академічного ліцею
імені Анатолія Федорчука
Бориспільської міської ради
Київської області

Оксана ПОНОМАРЬОВА

Голова РТК Бориспільського
академічного ліцею
імені Анатолія Федорчука
Бориспільської міської ради
Київської області

Тетяна ШНАЙДЕР

Додаток 3

до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Бориспільського академічного ліцею
імені Анатолія Федорчука
Бориспільської міської ради
Київської області
на 2024-2028 рр.

ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання працівників з фонду оплати праці на підставі
постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298
зі змінами та доповненнями «Про оплату праці працівників
на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів
з оплати праці працівників установ, закладів та організацій
окремих галузей бюджетної сфери»**

Преміювання здійснюється в разі відсутності заборгованості по заробітній платі у порядку:

- керівника – за наказом начальника управління освіти і науки Бориспільської міської ради.
- інших працівників – за наказом керівника закладу.

Показники преміювання

Керівника – до посадового окладу:

- За своєчасну підготовку закладу до нового навчального року.
- За організацію чіткої роботи працівників закладу, створення відповідного мікроклімату в педколективі.
- За створення навчально-матеріальної бази закладу, що забезпечує освітній процес.
- За створення умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я дітей.
- За організацію контролю за станом освітнього процесу в закладі.
- За успіхи та створення позитивного іміджу закладу.

Заступника керівника - до посадового окладу:

- За організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів, успіхи та показники в освітньому процесі закладу.
- За створення умов для виконання навчальних програм.
- За організацію контролю за освітнім процесом, якістю знань, умінь.
- За організацію і контроль роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учасників освітнього процесу, творчі та інтелектуальні здобутки учнів закладу, якісну організацію оздоровлення, професійного самовизначення учнів, змістовність та рівень організації виховного

процесу, сприяння розвитку учнівського самоврядування і батьківської громадськості.

Заступника директора з господарської частини – до посадового окладу:

За організацію і утримання закладу та території в належному стані.

За якісну та результативну підготовку гімназії до нового навчального року.

За чітку організацію обліку та збереження матеріальних цінностей.

За організацію і контроль протипожежного стану закладу.

За високі показники з економії енергоресурсів закладу.

За високий рівень організації діяльності техперсоналу, творчу ініціативу.

За привабливість та естетичний вигляд прилеглої території закладу.

Педагогів – до посадового окладу:

За сумлінне виконання посадових обов'язків та ефективність виконання навчальних програм, якість і рівень знань, умінь, навичок учнів закладу.

За участь у підготовці кабінетів закладу до нового навчального року.

За постійне підвищення рівня кваліфікації та активну участь в науково-методичній роботі, якісне проведення колективних форм методів роботи, показники в роботі з батьками та органами учнівського самоврядування.

За дбайливе збереження обладнання та матеріальних цінностей закладу.

За активну участь в конкурсах професійної майстерності.

Якісне ведення ділової документації, активну участь у культурно-масовій та спортивно-оздоровчій діяльності.

За видавничу діяльність, творчу ініціативу, рівень ефективності педагогічної діяльності.

Обслуговуючого персоналу – до посадового окладу:

За утримання закладу в належному санітарному стані.

За сумлінне виконання службових обов'язків.

За творчу ініціативу, участь у суспільному житті закладу.

Директор Бориспільського
академічного ліцею

імені Анатолія Федорчука

Бориспільської міської ради

Київської області


Оксана ПОНОМАРЬОВА

Голова РТК Бориспільського
академічного ліцею

імені Анатолія Федорчука

Бориспільської міської ради

Київської області


Тетяна ШНАЙДЕР

Додаток 4
до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Бориспільського академічного ліцею
імені Анатолія Федорчука
Бориспільської міської ради
Київської області
на 2024-2028 рр.

ПОЛОЖЕННЯ
про надання грошової винагороди педагогічним працівникам
Бориспільського академічного ліцею
імені Анатолія Федорчука Бориспільської міської ради
за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

Виплата винагороди передбачена постановою Кабінету Міністрів України від 19.08.02 р. №1222 «Про реалізацію окремих положень частини першої ст. 57 Закону України «Про освіту», частини другої ст.25 Закону України «Про загальну середню освіту», частини другої ст.18 і частини першої ст.22 Закону України «Про позашкільну освіту».

Перелік посад педпрацівників, які мають право на вказану винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. №963 «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників», зі змінами, внесеними відповідно постанові Кабінету Міністрів України від 06.05.01 р. №432.

Преміювання здійснюється у порядку:

- керівника закладу – за наказом начальника управління освіти і науки Бориспільської міської ради;
- інших педагогічних працівників – за наказом керівника закладу.

Преміювання керівників

1. Керівника – до одного посадового окладу:

- 1.1. За своєчасну підготовку закладу до нового навчального року.
- 1.2. За організацію чіткої роботи працівників закладу, створення відповідного мікроклімату в педколективі.
- 1.3. За створення навчально-матеріальної бази закладу, що забезпечує освітній процес.
- 1.4. За створення умов забезпечення охорони життя та здоров'я дітей.
- 1.5. За організацію контролю за станом освітнього процесу в закладі.
- 1.6. За створення позитивного іміджу закладу.

2. Заступника керівника – до одного посадового окладу:

- 2.1. За організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів.
- 2.2. За створення умов для виконання навчальних програм.
- 2.3. За організацію контролю за освітнім процесом, якістю знань, умінь, навичок дітей.
- 2.4. За організацію і контроль роботи щодо забезпечення оздоровлення, охорони життя і здоров'я учасників освітнього процесу.
- 2.5. Високі показники учнів (вихованців) у творчих, інтелектуальних та спортивних конкурсах.

3. Педагогів та практичного психолога – до одного посадового окладу:

- 3.1. За високі показники результатів в роботі:
- глибокі та міцні знання учнів (перемоги в конкурсах МАН, олімпіадах, турнірах);
 - вихованість та розвиненість учнів;
 - створення гарного дитячого колективу з розвинутим самоврядуванням, дружного, відповідального.
- 3.2. Постійне підвищення рівня педагогічної майстерності, проведення та результативна участь в колективних формах методичної роботи.
- 3.3. Впровадження досягнень педагогічної науки, ефективного педагогічного досвіду в практику, організацію інноваційної діяльності.
- 3.4. Розробка нових технологій, методик, авторських програм, засобів навчання та виховання. Участь у професійних конкурсах та суспільному житті.
- 3.5. Впровадження системи традиційних та нетрадиційних оздоровчих заходів, спрямованих на покращення фізичного розвитку та здоров'я дітей, працівників закладу.
- 3.6. Активна участь в методичній роботі ліцею, міста.
- 3.7. За активну та результативну роботу з обдарованими дітьми в інтелектуальній, спортивній та творчій галузях.
- 3.8. Збереження навчального кабінету, оптимальне використання його обладнання, постійне поповнення його навчально-методичними та технічними засобами навчання. Рівень естетичного оздоблення.
- 3.9. Результативна підготовка учнів до ЗНО, ДПА та вступу до ВНЗ.

Директор Бориспільського
академічного ліцею
імені Анатолія Федорчука
Бориспільської міської ради
Київської області

Оксана ПОНОМАРЬОВА

Голова РТК Бориспільського
академічного ліцею
імені Анатолія Федорчука
Бориспільської міської ради
Київської області

Тетяна ШНАЙДЕР

Додаток 5

до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Бориспільського академічного ліцею
імені Анатолія Федорчука
Бориспільської міської ради
Київської області
на 2024-2028 рр.

**Спільна комісія
адміністрації і Ради трудового колективу
Бориспільського академічного ліцею
імені Анатолія Федорчука Бориспільської міської ради
для ведення колективних переговорів та здійснення контролю
за виконанням колективного договору**

З боку адміністрації закладу до складу комісії увійшли:

1. Заступник директора з НВР Сарніцька Л.В.
2. Заступник директора з НВР Бойко Ю.О.
3. Заступник директора з ГР Щербак В.О.

З боку Ради трудового колективу закладу до складу комісії увійшли:

1. Голова РТК ліцею Шнайдер Т.В.
2. Секретар РТК ліцею Урда С.О.
3. Учитель історії Мотричук Р.Г.
4. Учитель української мови Захарченко О.М.
5. Техпрацівниця Рудчук Н.В.
6. Діетмедсестра Мартинюк О.М.

Директор Бориспільського
академічного ліцею
імені Анатолія Федорчука
Бориспільської міської ради
Київської області


Оксана ПОНОМАРЬОВА

Голова РТК Бориспільського
академічного ліцею
імені Анатолія Федорчука
Бориспільської міської ради
Київської області


Тетяна ШНАЙДЕР

Додаток 6
до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Бориспільського академічного ліцею
імені Анатолія Федорчука
Бориспільської міської ради
Київської області
на 2024-2028 рр.

ПЕРЕЛІК
професій та посад, яким надається додаткова оплата
за шкідливі та важкі умови праці

№ п/п	Професія, посада	Розмір доплати	За які види робіт
1	2	3	4
1.	Прибиральниця службових приміщень	10%	За шкідливі умови праці
2.	Сестра медична	10%	За шкідливі умови праці
3.	Сторож	10%	За шкідливі умови праці
4.	Підсобний працівник	10%	За шкідливі умови праці
5.	Кухарам, за умови атестації робочих місць	12%	За шкідливі умови праці

Директор Бориспільського
академічного ліцею
імені Анатолія Федорчука
Бориспільської міської ради
Київської області


Оксана ПОНОМАРЬОВА

Голова РТК Бориспільського
академічного ліцею
імені Анатолія Федорчука
Бориспільської міської ради
Київської області


Тетяна ШНАЙДЕР

Додаток 7
до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Бориспільського академічного ліцею
імені Анатолія Федорчука
Бориспільської міської ради
Київської області
на 2024-2028 рр.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

**щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці
та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму,
професійним захворюванням і аваріям на 2024-2028 рік**

Заходи з охорони праці в гімназії		
Забезпечити виконання Закону України «Про охорону праці», Положення про охорону праці, Кодексу Цивільного Захисту України, Правил протипожежної безпеки в закладах системи освіти.	Постійно	Директор
1. Організувати роботу з охорони праці згідно з чинним законодавством: – визначити обов’язки і порядок взаємодії осіб, які беруть участь в управлінні охороною праці;	Вересень	Директор
– забезпечити виконання наказів, розпоряджень, інструктивних матеріалів з питань охорони праці; приписів органів державного нагляду, а також виконання заходів колективного договору;	Постійно	Заступник директора з НВР
– ознайомити трудовий колектив із правилами внутрішнього розпорядку та посадовими інструкціями;	Вересень	Директор, заступник директора з НВР
– організувати заслуховування звітів з питань створення здорових і безпечних умов праці та організації освітнього процесу, стану травматизму; видати накази і розпорядження з цих питань;	Серпень	Директор
– скласти заходи з охорони праці, забезпечити їх виконання;	Вересень - травень	Директор, заступник директора з НВР
– організувати проведення вступного інструктажу з обов’язковою реєстрацією у відповідному журналі.	Вересень, протягом року	Заступник директора з НВР, заступник директора з господарської роботи

<p>2.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Організувати виконання організаційно-технічних заходів щодо створення здорових і безпечних умов проведення навчальних занять з учнями (в кабінетах, спортивних залах); – контролювати наявність і використання навчального обладнання, приладів під час освітнього процесу відповідно до Типових переліків і норм; 	Постійно	Заступник директора з НВР
<ul style="list-style-type: none"> – організувати навчання і підвищення кваліфікації вчителів з питань безпеки життєдіяльності учнів; 	Протягом року	Заступник директора з НВР
<ul style="list-style-type: none"> – організувати проведення первинного інструктажу на робочому місці, повторного, позапланового; перевірку знань з питань охорони праці учителів, працівників, учнів з оформленням в журналах; 	Постійно	Заступник директора з НВР
<ul style="list-style-type: none"> – контролювати роботу по розробці інструкцій з охорони праці та безпеки життєдіяльності, правил безпеки, вимог безпеки у методичних рекомендаціях по виконанню лабораторних робіт у навчальних кабінетах тощо; своєчасність проведення інструктажів учнів та їх реєстрацію; 	Вересень Листопад Січень Квітень Травень Червень	Заступник директора з НВР
<p>3.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Контролювати і вживати необхідних заходів щодо створення умов, виконання санітарно-гігієнічних норм і вимог з охорони праці і пожежної безпеки під час проведення позакласних і позашкільних заходів; 	Постійно	Заступник директора з НВР, заступник з ГР
<ul style="list-style-type: none"> – спланувати і проводити навчання та інструктаж класних керівників, вчителів, учнів та інших осіб, які залучені до організації позакласної, позашкільної роботи. 	Вересень Травень	заступник директора з НВР,
<p>4. Підготувати документальне забезпечення з охорони праці:</p>		
<ul style="list-style-type: none"> – паспорт санітарно-технічного стану гімназії; 	Серпень	Директор, заступник директора з НВР,
<ul style="list-style-type: none"> – акт прийому школи до нового навчального року; 		

– акт дозволу експлуатації кабінетів, майстерень, спортзалу;		директора з господарської роботи
– інструкції, правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, спортзалі, підвір'ї, їдальні;		Заступник директора з НВР
– угоду з охорони праці з РТК;		Директор
– наказ про призначення відповідальних осіб за організацію безпеки праці;		Директор
– посадові інструкції з охорони праці для окремих професій і видів робіт;		Заступник директора з НВР, заступник директора з господарської роботи
– журнал вступного інструктажу з техніки безпеки;		Заступник директора з НВР
– журнал інструктажу з охорони праці на робочому місці;		Заступник директора з НВР, зав. кабінетами, кл. керівники
– журнал інструктажу учнів у кабінетах хімії, фізики, позашкільних роботах, екскурсіях;		Заступник директора з НВР,
– протоколи перевірки захисного заземлення і опору ізоляції електропроводки;	Серпень	Заступник директора з ГЧ
– Правила внутрішнього трудового розпорядку;	У період укладання колдоговору	Директор, голова РТК
5. Організувати проведення замірів безпечності електроустановок, періодичних оглядів системи водопостачання, пожежного захисту	Постійно	Заступник директора з господарської роботи
6. Регулярно ознайомлювати трудовий колектив зі статистичними даними нещасних випадків по місту та області	Протягом року	Директор
7. Своєчасно виявляти причини аварій, вести облік і аналіз аварій, розробляти і здійснювати заходи щодо їх запобігання.	Постійно	Заступник директора з ГЧ
8. Здійснювати своєчасне і правильне використання наочних засобів пропаганди безпеки (Інструкцій, пам'яток, плакатів)	Постійно	Заступник директора з НВР
Заходи щодо пожежної безпеки в гімназії		

1. Організувати навчання працівників гімназії з пожежної безпеки	Протягом року	Заступник з господарської роботи
2. Обладнати шкільний куточок пожежної безпеки	Січень	Заступник з господарської роботи
3. Продовжити вивчення правил Пожежної безпеки серед учнів 1-11 класів у курсі основ здоров'я	Протягом року	Учитель основ здоров'я, учителі початкових класів
4. Організувати з числа учнів 10-11 класів Дружину юних пожежних. Систематично проводити заняття з членами дружини.	Вересень	Педагог-організатор
5. Дружині юних пожежних взяти участь в районному конкурсі	II семестр	Педагог-організатор
6. Забезпечити розробку і затвердити план евакуації на випадок виникнення пожежі	Вересень	Директор, заступник директора з господарської роботи
7. Регулярно проводити інструктажі з питань пожежної безпеки з дітьми і вчителями.	1 раз у півріччя	Заступник директора з господарської роботи, кл. керівники
8. Регулярно проводити огляд шкільного приміщення та шкільної території щодо дотримання протипожежного режиму	2 рази у півріччя	Адміністрація
9. Ознайомити вчителів з вимогами пожежної безпеки для приміщень різного призначення та при проведенні різних заходів	Серпень	Заступник директора з господарської роботи
10. Провести конкурс малюнків і плакатів із правил пожежної безпеки	Квітень	Педагог-організатор
11. Питання про пожежну безпеку в закладі розглянути на нараді при директорі	Травень	Директор
12. Організувати екскурсію до пожежної частини	Протягом року	Класні керівники

Забезпечення виконання санітарно-гігієнічних норм з організації роботи закладу		
1. Встановити раціональний режим роботи гімназії	Вересень	Директор
2. Забезпечити відповідність розкладу уроків санітарно-гігієнічним вимогам	Вересень	Заступник директора з НВР
3. Дотриматися норм природного та штучного освітлення робочих місць учнів і працівників закладу.	Протягом року	Заступник директора з господарської роботи, кл. керівники, зав. кабінетами
4. Вимагати від учнів виконання встановленого санітарно-протиепідемічного режиму, додержання чистоти приміщень, старанного провітрювання класів, охайності одягу і взуття, правильної посадки за партами і столами	Постійно	Заступник директора з НВР, вчителі, кл. керівники
5. Санітарному активу учнів під наглядом класних керівників систематично перевіряти чистоту рук, одягу, маркування меблів та протирального інвентарю	1 раз на тиждень	Заступник директора з ВР, кл.керівники
6. Провести маркування меблів, вимірювання зросту школярів, правильний добір парт, столів, стільців	Вересень	Класні керівники, медична сестра
Заходи з попередження травматизму під час освітнього процесу		
1. Провести бесіди з попередження дитячого травматизму під час перерв серед учнів 1-11 класів	1 раз на місяць	Класні керівники
2. Під час вивчення курсу «Основи здоров'я» звернути увагу на поведінку учнів на вулиці, в транспорті тощо	За планом	Учитель основ здоров'я, уч. початкових класів
3. Проводити інструктажі з техніки безпеки під час уроків фізичної культури	На кожному уроці	Учителі фізичної культури
4. Проводити інструктажі з техніки безпеки під час уроків хімії, фізики, біології, фізкультури, трудового навчання, інформатики. Вести журнали реєстрації інструктажів з питань безпеки на робочих місцях	Протягом року	Зав. кабінетами
5. Організувати безпечний стан робочих місць, обладнання, приладів у кабінетах хімії, фізики, інформатики, біології, спортзалі	Протягом року	Зав.кабінетами
6. Провести на батьківських зборах цикл лекцій з попередження дитячого травматизму	Протягом року	Директор, кл. керівники

7. Установити суворий контроль за використанням прапорців при проведенні з учнями пішохідних екскурсій, прогулянок	Кожного місяця	Заступник директора з НВР
8. Організувати чергування учителів у закладі з метою запобігання травматизму на перервах	Вересень	Заступник директора з НВР
9. Обладнати загальношкільний куточок із запобігання дитячого травматизму.	Листопад	Заступник директора з НВР
10. Продовжити роботу учнівського самоврядування школи щодо пропаганди здорового способу життя	Протягом року	Заступник директора з НВР
Заходи щодо попередження дитячого дорожньо-транспортного травматизму		
1. Ознайомити учнів закладу із Законом України «Про дорожній рух» під час курсу «Основи здоров'я» та годин класного спілкування	За планом	Учитель основ здоров'я, учителі початкових класів
2. Регулярно проводити профілактичну роботу серед учнів 1-11 класів для попередження дитячого дорожньо-транспортного травматизму:	Травень Травень Березень	Заступник директора з НВР, класні керівники
- місячник з ПДР - виступ агітбригад - конкурс на знання правил дорожнього руху - конкурси малюнків та газет, диктанти	Січень	Заступник директора з НВР, педагог-організатор
	Лютий	
	Листопад	
3. Проводити на батьківських зборах бесіди щодо попередження дитячого дорожньо-транспортного травматизму та травматизму у побуті	Протягом року	Заступник з НВР, кл. керівники
4. Серед учнів 1-4 класів провести театралізовану виставу для вивчення правил дорожнього руху	Грудень	Кл. керівники
5. Серед учнів 5-7 класів провести театралізовану виставу з ПДР	Квітень	Педагог-організатор
6. Серед учнів 5 - 7 класів провести конкурс малюнків з вивченням правил дорожнього руху «Пам'ятай правила дорожнього руху»	Вересень	Педагог-організатор
7. Проводити у шкільній бібліотеці виставки книг і журналів з правил дорожнього руху	2 рази на півріччя	Завідувач бібліотеки

Заходи з профілактики побутового травматизму		
1. Провести вступний інструктаж із запобігання дитячому травматизму в 1-11 класах	Вересень	Класні керівники
2. З метою запобігання всім видам дитячого травматизму в межах класних годин проводити бесіди з учнями за такими напрямками:	Згідно з планом виховної роботи	Заступник з НВР, класні керівники
– правила безпеки при користуванні газом;		
– при користуванні електроприладами;		
– при виявленні вибухонебезпечних предметів та вогнепальної зброї;		
– запобігання отруєнням;		
– правила поведінки на воді;		
– правила дорожнього руху;		
– правила поводження у натовпі та зі сторонніми особами		
3. Заслуховувати питання профілактики всіх видів дитячого травматизму на батьківських зборах	Жовтень Січень Березень	Директор, класні керівники
4. Провести заняття серед педагогічного та технічного персоналу закладу з теми: «Профілактика побутового травматизму»	Серпень	Заступник з НВР, заступник з господарської роботи
5. Організувати постійно діючі виставки дитячих малюнків та газет «Я один удома».	1 раз на півріччя	Педагог-організатор

Директор Бориспільського
академічного ліцею
імені Анатолія Федорчука
Бориспільської міської ради
Київської області

 Оксана ПОНОМАРЬОВА

Голова РТК Бориспільського
академічного ліцею
імені Анатолія Федорчука
Бориспільської міської ради
Київської області

 Тетяна ШНАЙДЕР

Додаток 8

до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Бориспільського академічного ліцею
імені Анатолія Федорчука
Бориспільської міської ради
Київської області
на 2024-2028 рр.

ПЕРЕЛІК

**видів організаційно-педагогічної роботи, що здійснюється під час
призупинення освітнього процесу, карантину, епідемії або відсутності
дітей при аварійних ситуаціях (закриття закладу не з вини
працівника), при яких здійснюється оплата праці
в розмірі 100% від тарифікації на момент призупинення НВП**

1. Складання графіку відпрацювання робочого часу.
2. Проведення позапланових методичних нарад та інших колективних заходів, робота з планами самоосвіти та організаційна і самоосвітня робота у між атестаційний період.
3. Зміцнення методичної бази, виготовлення наочності, робота з архівом, виготовлення посібників та дидактичного матеріалу, підвищення педмайстерності.
4. Проведення методичних тренінгів та семінарів.
5. Практичне підвищення комп'ютерної грамотності та занять із ділової української мови.
6. Розробка та контроль самостійного (дистанційного) навчання учнів закладу.
7. Навчання з питань охорони праці та убезпечення НВП.
8. Надання практичної допомоги шкільній бібліотеці (робота з книгофондом).
9. Сумісна розробка проектів, програм, концепцій, планів, участь в онлайн конкурсах фахової майстерності.
10. Практична робота з батьками учнів: консультації, відвідування вдома.
11. Робота в органах громадського самоврядування.
12. Підготовка рукописів для видання.
13. Дистанційна освіта та наповнення власних web-ресурсів.

Директор Бориспільського
академічного ліцею
імені Анатолія Федорчука
Бориспільської міської ради
Київської області


Оксана ПОНОМАРЬОВА

Голова РТК Бориспільського
академічного ліцею
імені Анатолія Федорчука
Бориспільської міської ради
Київської області


Тетяна ШНАЙДЕР

Додаток 9

до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Бориспільського академічного ліцею
імені Анатолія Федорчука
Бориспільської міської ради
Київської області
на 2024-2028 рр.

ПРАВИЛА

внутрішнього розпорядку для працівників Бориспільського академічного ліцею імені Анатолія Федорчука Бориспільської міської ради

Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

У закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу, що деталізується у Посадових інструкціях та розпорядчих актах директора ліцею та органів управління освіти.

I. Порядок прийняття і звільнення працівників

- 1.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.
- 1.2. При прийнятті на роботу керівник закладу зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:
 - подання трудової книжки, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту;
 - військовослужбовці, звільнені в запас, пред'являють військовий квиток;
 - особи, які приймаються на роботу до закладу, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.
- 1.3. Працівники ліцею можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
- 1.4. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор зобов'язаний (ознайомлення доцільно проводити в

письмовій формі):

- 1.4.1. Роз'яснити працівникові його права та обов'язки і існуючі умови праці, повідомити про наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунені, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я та інше відповідно до чинного законодавства і колективного договору.
- 1.4.2. Ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором, посадовою інструкцією.
- 1.4.3. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.
- 1.4.4. Проінструктувати працівника з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.
- 1.5. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством.
- 1.6. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації закладу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.
- 1.7. Директор гімназії зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, а бухгалтерія провести з ним розрахунок у відповідності із чинним законодавством. Днем звільнення вважається останній день роботи. Працівники, які звільнилися та вивільнені у зв'язку із скороченням, не можуть бути премійованими (ст.57 Закону України «Про освіту»).

II. Основні права та обов'язки працівників

- 2.1. Педагогічні працівники мають право:
 - 2.1.1. Вільно обирати форми, методи, засоби навчання, виявляти педагогічну ініціативу.
 - 2.1.2. Брати участь у роботі органів громадського самоврядування закладу.
 - 2.1.3. Проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу.
 - 2.1.4. Подавати пропозиції дирекції щодо вдосконалення освітнього процесу в закладі.
 - 2.1.5. Брати участь в управлінні закладом у порядку, визначеному Статутом ліцею.
 - 2.1.6. Захищати професійну честь і гідність.
 - 2.1.7. Знайомитися зі скаргами та іншими документами, які містять оцінку його діяльності, давати на них пояснення.
 - 2.1.8. Захищати свої інтереси самостійно або через представника, у тому числі

адвоката, у випадку дисциплінарного розслідування чи службового розслідування, пов'язаного з порушенням норм професійної етики.

- 2.1.9. На конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків, передбачених законом.
- 2.1.10. Підвищувати кваліфікацію, обирати форми її підвищення.
- 2.1.11. Атестуватися на присвоєння відповідної кваліфікаційної категорії та педагогічного звання. Проходити сертифікацію.
- 2.1.12. Давати учням під час занять і на перервах обов'язкові розпорядження, які стосуються організації занять і дотримання дисципліни, порушувати питання перед директором про притягнення учнів до дисциплінарної відповідальності у випадках та у порядку, визначеному Статутом ліцею.
- 2.1.13. Відвідувати уроки, позакласні заходи в інших учителів за їх згодою, у тому числі бути присутнім на заняттях у членів адміністрації закладу.
- 2.1.14. Вносити на педагогічній раді пропозиції про моральне і матеріальне заохочення учнів, застосування до них стягнень.
- 2.1.15. Брати участь у роботі батьківських зборів класів, у яких працює, обговорювати з батьками проблеми навчання і виховання дітей.
- 2.1.16. На відшкодування збитків, заподіяних здоров'ю внаслідок недотримання роботодавцем трудової угоди щодо забезпечення нормальних умов для здійснення професійної діяльності.
- 2.1.17. На надання додаткових вихідних днів за залучення до роботи у святкові, неробочі та вихідні дні.
- 2.1.18. Розглядати питання, приймати рішення тільки у межах своєї компетенції.
- 2.1.19. На захист персональних даних та суворе дотримання ст.307 Цивільного Кодексу України.
- 2.1.20. На захист професійної честі, гідності.
- 2.1.21. На зберігання конфіденційності особистої інформації щодо трудових відносин та особистих персональних даних і даних учнів, яких навчає.
- 2.1.22. Довільного планування власної викладацької діяльності та виховної роботи.
- 2.2. Працівники закладу зобов'язані:
 - 2.2.1. Працювати сумлінно і виконувати навчальний режим, вимоги Статуту ліцею і ці Правила, дотримуватись дисципліни праці.
 - 2.2.2. Поважати особистість учня, його честь, гідність та неповторну індивідуальність.
 - 2.2.3. Берегти недоторканість особистого простору учня.
 - 2.2.4. Використовувати в освітньому процесі лише грифований літературу.
 - 2.2.5. Убезпечувати учнів від будь-яких ризиків безпеки.

- 2.2.6. У встановлені терміни проходити курси підвищення кваліфікації.
- 2.2.7. Надавати медичну книжку встановленого зразка з реєстрацією в ній щорічного медогляду.
- 2.2.8. Виконувати вимоги з охорони праці, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, дотримуватись санітарно-епідеміологічних вимог.
- 2.2.9. Вести шкільну ділову документацію з організації харчування, оздоровлення, медобслуговування та соціального захисту учнів, суворо дотримуючись нормативних вимог.
- 2.2.10. Забороняти присутність на своєму уроці батьків або будь-якої особи без дозволу директора.
- 2.2.11. Забороняти без дозволу директора та батьків учнів будь-яку фото-, кіно, теле та відеозйомку дітей.
- 2.2.12. Залишати кабінет після занять чистим і вимагати цього від колег.
- 2.2.13. Мати охайний діловий стиль одягу. Бути доброзичливим та привітним до учасників освітнього процесу.
- 2.3. Педагогічні працівники повинні:
 - 2.3.1. Забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей дітей.
 - 2.3.2. Настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі.
 - 2.3.3. Виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження та ін.
 - 2.3.4. Готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами та національної самоідентифікації.
 - 2.3.5. Дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня.
 - 2.3.6. Економити енергоресурси та дбати про майно закладу.
 - 2.3.7. Створювати на уроці позитивний мікроклімат, комфортні психологічні умови.
 - 2.3.8. Уникати використання контрафактної літератури та продукції у ліцеї.
 - 2.3.9. У разі наявності класного керівництва володіти інформацією про міжособистісні стосунки у родині. Відвідати кожну родину вдома та скласти відповідний акт.
 - 2.3.10. Захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психологічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам.
 - 2.3.11. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.
 - 2.3.12. Дотримуватись положень Закону України «Про захист персональних

даних».

- 2.3.13. Сприяти розвитку органів шкільного учнівського самоврядування.
- 2.4. Коло обов'язків, що їх виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, визначається посадовими інструкціями і положеннями, іншими нормативними актами освітньої галузі.
- 2.5. Педагогічні працівники несуть особисту відповідальність за збереження життя і здоров'я дітей під час організованого перебування учнів у закладі, зокрема при позаурочній, позакласній та позашкільній діяльності.
- 2.6. Сприяти адміністрації закладу в роботі щодо реалізації закону «Про доступ до публічної інформації» та неухильно дотримуються педагогічної етики, гуманності та толерантності.
- 2.7. Уникати будь-яких фінансових взаємовідносин з учнями та батьками.
- 2.8. Сприяти виконанню законодавства України у сфері захисту прав дітей.

III. Основні обов'язки адміністрації

- 3.1. Адміністрація закладу освіти зобов'язана:
 - 3.1.1. Забезпечити дотримання працівниками закладу освіти обов'язків, покладених на них Статутом закладу і Правилами внутрішнього трудового розпорядку.
 - 3.1.2. Правильно організувати роботу працівників закладу відповідно до їхньої спеціальності і кваліфікації, закріпити за кожним з них певне місце роботи, забезпечити справність обладнання, здорові і безпечні умови праці.
 - 3.1.3. Забезпечити суворе дотримання трудової і виробничої дисципліни, постійно здійснювати організаторську виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, створення сприятливих умов роботи закладу, своєчасно вживати заходів впливу до порушників у трудовому колективі.
 - 3.1.4. Працівника, який з'явився на роботу в нетверезому стані, не допускати до виконання своїх обов'язків у цей робочий день і вжити до нього відповідні заходи згідно з діючим законодавством.
 - 3.1.5. Удосконалювати освітній процес, створювати умови для впровадження наукової організації праці, здійснювати заходи по підвищенню якості, культури праці, організувати вивчення, поширення і впровадження передового досвіду працівників трудових колективів закладів освіти.
 - 3.1.6. Забезпечувати систематичне підвищення працівниками закладу ділової кваліфікації, проводити у визначені строки атестацію педагогічних працівників, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням у освітніх закладах.
 - 3.1.7. Вживати заходів для своєчасного забезпечення гімназії необхідним обладнанням, навчальними посібниками, господарським інвентарем.
 - 3.1.8. Неухильно дотримуватись законодавства про працю, правил охорони праці, поліпшувати умови праці.
 - 3.1.9. Створювати умови, які забезпечують охорону життя і здоров'я учнів та працівників закладу, запобігати їх захворюваності і травматизму, контролювати знання і дотримання працівниками всіх вимог інструкції з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни, правила пожежної

безпеки.

- 3.1.10. Забезпечувати збереження шкільного майна, майна співробітників і учнів.
- 3.1.11. Видавати заробітну платню у встановлені строки.
- 3.1.12. Чуйно ставитися до повсякденних потреб працівників закладу.
- 3.1.13. Сприяти створенню у педколективі духовної, доброзичливої атмосфери, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу та активність працівників, забезпечувати їх участь в управлінні закладом, повною мірою використовуючи збори трудового колективу, виробничі наради, своєчасно розглядати критичні зауваження працівників і повідомляти їм про вжиті заходи.
- 3.2. Адміністрація закладу несе відповідальність за життя, здоров'я учнів під час перебування їх у гімназії й участі в заходах, які організуються закладом. Про всі випадки травматизму повідомляти в управління освіти і науки Бориспільської міської ради.

IV. Робочий час та його використання

- 5.1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.
У межах робочого дня педагогічні працівники повинні вести всі види навчально-методичної та організаційної роботи відповідно до посади, робочого навчального плану, річного плану роботи гімназії, окремих доручень директора. Ліцей працює в дві зміни за розкладом, початок роботи з 08:00. Педагогічні працівники повинні з'являтися на роботу за 20 хвилин до початку уроку. Технічні – щодня у робочі дні з 8.00 до 16.30, крім сторожів.
- 5.2. При відсутності педагога або іншого працівника адміністрація зобов'язана терміново вжити заходів щодо його заміни. (п.4.1.7 Колективного договору).
- 5.3. Під час канікул та призупинення освітнього процесу, що не збігається з відпусткою, директор залучає вчителів до методичної, педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їхнього навантаження відповідно до тарифікації. Встановити в канікулярний час методичний день для вчителів з метою самоосвіти, саморозвитку.
- 5.4. Графік надання щорічних відпусток погоджується з РТК і складається на кожен календарний рік у перший робочий день року і затверджується не пізніше 10 січня.
- 5.5. Педагогічним працівникам забороняється:
 - 5.5.1. Змінювати на власний розсуд розклад занять і графік роботи.
 - 5.5.2. Подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними.
 - 5.5.3. Передоручати виконання трудових обов'язків.
 - 5.5.4. Користуватися мобільними телефонами під час виконання професійних обов'язків у приміщенні закладу; проводити будь-які заняття на платній основі, крім передбачених законодавством.

- 5.5.5. Відмовлятися від заміни без поважних причин.
- 5.5.6. Здійснювати діяльність, що може мати ознаки загрози або суперечить державній політиці в освітній галузі.
- 5.6. Технічному персоналу забороняється:
 - 5.6.1. Змінювати режим роботи.
 - 5.6.2. Полишати робоче місце.
 - 5.6.3. Виконувати роботи, що не зазначені в посадовій інструкції.
- 5.7. Забороняється в робочий час:
 - 5.7.1. Відволікати вчителів від їхньої безпосередньої роботи для участі в різних господарських роботах та заходах, не пов'язаних з освітнім процесом.
 - 5.7.2. Відволікати учнів та вчителів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних із процесом навчання, забороняється за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

V. Заохочення за успіхи в роботі

- 5.1. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

VI. Стягнення за порушення трудової дисципліни

- 6.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких видів стягнення:
 - догана;
 - звільнення;
 - часткове або повне позбавлення матеріальної винагороди.
- Учитель, якому було оголошено догану, не може бути заохоченим до її зняття. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосовано відповідно до пп. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 КЗпП України.
- 6.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу цього працівника.
- 6.3. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців із дня вчинення порушення трудової дисципліни.
- 6.4. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки дисциплінарне стягнення.
- 6.5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під підпис.
- 6.6. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення

працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

6.7 Якщо працівник не допустив нового порушення, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

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

Директор Бориспільського
академічного ліцею
імені Анатолія Федорчука
Бориспільської міської ради
Київської області


Оксана ПОНОМАРЬОВА

Голова РТК Бориспільського
академічного ліцею
імені Анатолія Федорчука
Бориспільської міської ради
Київської області


Тетяна ШНАЙДЕР

Додаток 10

до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Бориспільського академічного ліцею
імені Анатолія Федорчука
Бориспільської міської ради
Київської області
на 2024-2028 рр.

П Е Р Е Л І К

питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються
керівником установи освіти з Радою трудового колективу

№ 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.	Розклад уроків	п.25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
4.	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу	п.26 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
5.	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	ст.71 КЗпП України
6.	Графіки відпусток	Закон України «Про відпустки», ст.79 КЗпП України
7.	Склад атестаційної комісії	п.6.1. Типового Положення про атестацію педпрацівників України
8.	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: - п.1 ст.40 – скороченні штатів, реорганізацій; - п.2 ст.40 – невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я;	ст.43 КЗпП України

	<ul style="list-style-type: none"> - п.3 ст.40 – систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків; - п.4 ст.40 – прогули без поважних причин; - п.5 ст.40 – нез'явленні на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого списку); - п.7 ст.40 – появі на роботі 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 	
9.	Накладання дисциплінарних стягнень на членів Ради трудового колективу	ст.252 КЗпП України
10.	Заходи з охорони праці та техніки безпеки	ст.161 КЗпП України
11.	Тарифікаційні списки	п.4 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
12.	Перелік працівників із числа господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів	п.31 інструкції (на 15-25 %)
13.	Доплати за суміщення професії (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	п.52 Інструкції
14.	Положення про щорічну винагороду преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ	Постанова КМУ № 1298 від 30.08.02, ст.ст.97, 144 КЗпП України, п.53 Інструкції
15.	Надання відпусток педагогам у робочий час (в окремих випадках)	ст.11 Закону України «Про відпустки»

Директор Бориспільського
академічного ліцею
імені Анатолія Федорчука
Бориспільської міської ради
Київської області


Оксана ПОНОМАРЬОВА

Голова РТК Бориспільського
академічного ліцею
імені Анатолія Федорчука
Бориспільської міської ради
Київської області


Тетяна ШНАЙДЕР

Додаток 11

до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Бориспільського академічного ліцею
імені Анатолія Федорчука
Бориспільської міської ради
Київської області
на 2024-2028 рр.

Робочий час і його використання

1. Тривалість робочого тижня встановлюється:

- для педагогічних працівників згідно тарифікації;
- інших працівників - 40 годин на тиждень.

РЕЖИМ РОБОТИ ЛІЦЕЮ

Розклад дзвінків

<i>1-2 кл.</i>			5-11 кл.	
	1 кл.	2 кл.		
1.	8:00 – 8:35	8:00 – 8:40	1.	8:00 – 8:45
2.	8:55 – 9:30	8:55 – 9:35	2.	8:55 – 9:40
3.	9:50 – 10:25	9:50 – 10:30	3.	9:50 – 10:35
4.	10:45 – 11:20	10:45 – 11:25	4.	10:45 – 11:30
5.	11:50 – 12:25	11:50 – 12:30	5.	11:50 – 12:35
	3-4 кл.		6.	12:45 – 13:30
1.	12:45 – 13:25		7.	13:40 – 14:25
2.	13:40 – 14:20			
3.	14:35 – 15:15			
4.	15:40 – 16:20			
5.	16:35 – 17:15			
6.	17:30 – 18:310			

2. Для працівників ліцею встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни), час початку і закінчення роботи і обідньої перерви визначається цим режимом або графіком змінності, які затверджує директор ліцею за погодженням з РТК з додержанням тривалості робочого тижня, а саме:

педагогічні працівники	за 20 хв. до початку уроку	за розкладом занять
директор ліцею, заступники директора	з 8.00 до 17.00	перерва 12.00-13.00
фахівці, спеціалісти:		
заступник директора з ГР	з 9.00 до 18.00	перерва 13.00-14.00
завідувач бібліотеки	з 9.00 до 17.30	перерва 12.00-12.30
медична сестра	з 9.00 до 17.30	перерва 12.00-12.30
секретар-друкарка	з 9.00 до 17.30	перерва 12.00-12.30
практичний психолог	з 9.00 до 17.30	перерва 12.00-12.30
соціальний педагог	з 9.00 до 17.30	перерва 12.00-12.30
педагог-організатор	з 8.30 до 17.00	перерва 13.00-13.30
бухгалтер	з 8.30 до 17.00	перерва 12.00-12.30
прибиральниці службових приміщень	з 8.00 до 16.30	перерва 12.00-12.30
двірник	з 7.00 до 15.30	перерва 11.30-12.00
сторож	з 7.00 до 7.00	у несвяткові дні та будні

Під час канікул (призупинення НВП) педагогічні працівники та допоміжний персонал починають робочий день в 9.00 з відповідним відпрацюванням робочого часу. Скорочений передсвятковий день влаштовується за письмовим зверненням РТК ліцею.

Директор Бориспільського
академічного ліцею
імені Анатолія Федорчука
Бориспільської міської ради
Київської області

Оксана ПОНОМАРЬОВА

Голова РТК Бориспільського
академічного ліцею
імені Анатолія Федорчука
Бориспільської міської ради
Київської області

Тетяна ШНАЙДЕР

Додаток 12

до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Бориспільського академічного ліцею
імені Анатолія Федорчука
Бориспільської міської ради
Київської області
на 2024-2028 рр.

ПЕРЕЛІК

посад працівників закладу, яким безкоштовно
надаються миючі засоби

№ п/п	Перелік посад	Які засоби надаються	Термін видачі
1	2	3	4
1	Прибиральниця службових приміщень	Мило туалетне, господарче, сода харчова, пральний порошок, інші миючі засоби побутової хімії, дозволені МОЗом	Щомісячно відповідно до норм
2	Заступник директора з господарської роботи	Мило господарче, інші миючі засоби, дозволені для використання.	Щомісячно відповідно до норм
3	Підсобний робітник	Мило туалетне, господарче, інші засоби побутової хімії, дозволені МОЗом	Щомісячно відповідно до норм

Директор Бориспільського
академічного ліцею
імені Анатолія Федорчука
Бориспільської міської ради
Київської області

Оксана ПОНОМАРЬОВА

Голова РТК Бориспільського
академічного ліцею
імені Анатолія Федорчука
Бориспільської міської ради
Київської області

Тетяна ШНАЙДЕР