

Додаток № 1
до колективного договору
викласти в такій редакції:

ШКАЛА ДОПЛАТ
до тарифних ставок і посадових окладів відповідно до атестації робочих
місць згідно із наказом по Ліцею № 22 Івано-Франківської міської ради

№ з/п	Посада	Назва робіт	Доплата у відсотках
1	Учитель хімії	Робота з використанням хімічних реактивів, а також з їх зберіганням	4 %
2	Лаборант хімічного аналізу	Робота з хімічними реактивами	4 %
3	Вчитель трудового навчання	Обробка деревини	4 %
4	Секретар-друкарка	Робота з комп'ютером	4%
5	Робітник з комплексного обслуговування службових приміщень	Робота з фарбами, інвентарем	4%
6	Прибиральниця службових приміщень	За використання дезінфікуючих засобів	10%

Директор Ліцею № 22
Івано-Франківської міської ради
« 18 » 12 / 02 2022 р.

Голова професійного комітету
ІВ Дулик
« 18 » 12 / 02 2022 р.



Додаток № 2
до колективного договору
викласти в такій редакції:

ПЕРЕЛІК ПОСАД

працівників, яким надається додаткова відпустка за особливий характер
праці:

№ п/п	Назва посад	Кількість календарних днів
1.	Прибиральниця службових приміщень	4 календарні дні

Директор Ліцею № 22
Ідентифікаційний № 33
М.В.Калинчук
« 18 » 02 2022 р.

Голова професійного комітету
А.В.Дулик
« 18 » 02 2022 р.



Додаток № 3
до колективного договору
викласти в такій редакції:

ПЕРЕЛІК

посад працівників освіти з ненормованим робочим днем,
яким надається додаткова відпустка

№№ п/п	Назва посад	Кількість календарних днів
1.	Директор	3 дні
2.	Заступник директора з навчально-виховної роботи	3 дні
3.	Заступник директора з адміністративно-господарської частини	7 днів
4.	Бібліотекар	3 дні
5.	Головний бухгалтер, бухгалтер	7 днів
6.	Практичний психолог	1 день
7.	Педагог-організатор	1 день
8.	Соціальний педагог	1 день
9.	Секретар-друкарка	7 днів
10.	Фахівець з охорони праці	1 день
11.	Лікар-педіатр	7 днів
12.	Медична сестра	1 день
13.	Медична сестра з дієтичного харчування	1 день

Додаткову відпустку за ненормований робочий день надавати пропорційно часу, відпрацьованому на роботі (посаді), що надає право на цю відпустку. Якщо працівник працює на умовах неповного робочого тижня, ненормований робочий день може застосовуватися і, відповідно, такі працівники мають право на щорічні додаткові відпустки за ненормований робочий день.

Щорічна додаткова відпустка надається понад щорічну основну відпустку за однією підставою, обраною працівником.



Голова профспілкового комітету
І.В.Дулик
18.02.2022 р.



РЕКОМЕНДАЦІЇ
по розподілу педагогічного навантаження на новий навчальний рік,
тарифікації вчителів, вихователів, керівників гуртків

Педагогічне навантаження вчителів, вихователів і керівників гуртків навчальних закладів усіх типів і найменувань є визначальною умовою оплати праці в навчальному закладі. Розподіл педагогічного навантаження (навчання, викладання і виховання) проводиться у повній відповідності до кількості педагогічних працівників, мережі класів, груп і гуртків на основі навчального плану закладу. При цьому уповноважений власником представник-роботодавець зобов'язаний дотримуватись такого порядку розподілу навчального навантаження:

1. У січні-лютому, відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту» та «Професійно-технічну освіту», керівник навчального закладу **визначає мережу класів, груп і гуртків**, погоджує її з педагогічною радою і профкомом закладу, потім подає пропозиції з цих питань органу місцевого самоврядування.

2. У березні керівник навчального закладу готує проект навчального плану з повним використанням інваріативної і варіативної частин відповідних навчальних програм і подає його (план) на розгляд і узгодження з педагогічною радою та профспілковим комітетом навчального закладу.

3. У першій половині квітня керівник навчального закладу доручає тарифікаційній комісії розподілити педагогічне навантаження з дотриманням принципу наступності та вимог відповідних статей законодавства про освіту.

4. Згідно з положенням статті 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», статей 21, 32 КЗпП України та пункту 4 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, з метою запобігання істотних змін і погіршення умов оплати праці (стаття 7 «Закону України «Про колективні договори і угоди» і стаття 9 КЗпП України) проект розподілу педагогічного навантаження погоджується на пленарному засіданні профкому навчального закладу.

5. Погоджений з профкомом розподіл педагогічного навантаження оголошується на педагогічній раді і доводиться до відома всіх вчителів, вихователів та керівників гуртків під особисту розписку до **31 травня**.

6. У серпні тарифікаційна комісія, яку очолює керівник навчального закладу і до складу якої входять представники роботодавця, бухгалтерії і профкому, **визначає розмір заробітної плати** кожного вчителя, вихователя і керівника гуртка в залежності від педагогічного навантаження, стажу роботи і результатів останньої атестації, **складає тарифікаційний список**.

7. Результати тарифікації педагогічних працівників погоджуються з профкомом і повідомляються вчителям, вихователям і керівникам гуртків під особисту розписку до початку навчального року.

Директор Ліцею № 2

« 18 »

12 02 2022 р.



Голова професійного комітету

І.В. Дулик

2022 р.



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

I. Вступ.

Це Положення вводиться на підставі Закону України "Про освіту", постанов Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 р. № 898, від 31 січня 2001 р. № 78, від 19 серпня 2002 р. № 2002 р. № 1222 з метою стимулювання творчої, добросовісної праці та педагогічного новаторства членів трудового колективу. Воно розповсюджується на всіх педагогічних працівників і діє протягом чинності зазначених вище законодавчих та нормативно-правових актів. У разі прийняття Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів, Міністерством освіти і науки України, місцевими органами державної влади рішень про зміну умов чи систему оплати праці і матеріального стимулювання педагогічних працівників до нього можуть вноситися за погодженням з Профспілковим комітетом відповідні зміни.

Персональну відповідальність за дотриманням цього Положення несе керівник закладу (установи). Контроль здійснює профспілковий комітет.

II. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди

1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до своїх функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці.

2. Педагогічні працівники отримують винагороду за такі показники в роботі:

- за високу результативність у навчанні і вихованні молоді; активну роботу з обдарованими дітьми; підготовку призерів районних (міських), обласних і державних предметних олімпіад, творчих і наукових конкурсів;
- за використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій;
- за створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання учнів;
- за проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;

- за організацію спільної роботи, щодо покращення навчання і виховання учнів педагогічної і батьківської громадськості;
- за налагодження тісної співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами центрами художньої і технічної творчості;
- за активну громадську роботу, і т. д.

III. Порядок виплати винагороди.

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

Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням таких доплат:

- за звання вчитель-методист, військовий керівник-методист;
- за науковий ступінь;
- за почесні звання України, "народний", "заслужений";
- за звання "старший учитель", "старший викладач", "вихователь-методист";
- за роботу в ліцеї, гімназії, ліцеї-інтернаті, гімназії-інтернаті;
- за роботу у закладах для дітей-сиріт та дітей, які мають вади у фізичному чи розумовому розвитку;
- за спортивні звання "заслужений тренер", "заслужений майстер спорту", "майстер спорту міжнародного класу", "майстер спорту".

Грошова винагорода відповідно до цього Положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу керівника навчального закладу чи установи з обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом.

Конкретні розміри даної виплати встановлюються в залежності від особистого вкладу кожного працівника в підсумки і діяльності установи. Нарахування і виплата винагороди проводиться бухгалтерією.

Виплати грошової винагороди здійснюється до Дня працівника освіти, але не пізніше закінчення календарного року.

Грошова винагорода педагогічним працівникам, які відпрацювали неповний календарний рік, виплачується з розрахунку 1/12 річного розміру грошової винагороди за кожен повний календарний місяць перебування на педагогічній посаді або: право на грошову винагороду у повному обсязі мають педагогічні працівники, які відпрацювали в календарному році не менше 10 місяців.

Педагогічні працівники, які прийняті на роботу протягом року в порядку переведення, то для виплати грошової винагороди» включається стаж на попередній педагогічній посаді в іншому навчальному закладі.

В разі звільнення педагогічного працівника до моменту виплати грошової винагороди за ним зберігається право на отримання винагороди з врахуванням ч. 6 даного розділу

Працівники, які здійснили порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці, допустили моральні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також недобросовісно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків позбавляються винагороди повністю. За інші порушення вони можуть позбавлятися винагороди

частково. Позбавлення винагороди повністю або частково проводиться тільки за той період, в якому мало місце порушення трудової дисципліни.

Директор Ліцею № 22
М.В. Калитюк
« 18 жовтня 2022 р. »
Код: 225003



Голова профспілкового комітету
І.В. Дулик
« 18 жовтня 2022 р. »



ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників за високі показники в роботі.

1. ВСТУП.

Це положення вводиться на підставі пунктів 3 та 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.93р. №102, з метою стимулювання творчої, добросовісної праці та педагогічного новаторства членів трудового колективу. Воно розповсюджується на всіх її працівників і діє протягом часу, на який укладений договір. У разі прийняття Верховною Радою України, урядом, Міністерством освіти і науки чи органом місцевого самоврядування, документів про зміну умов чи систему оплати праці і матеріального стимулювання працівників освіти до нього можуть вноситися за погодженням з профспілковим комітетом відповідні зміни.

Персональну відповідальність за дотримання цього Положення несе директор. Контроль здійснює профспілковий комітет.

II. УМОВИ І ПОКАЗНИКИ РОБОТИ ДЛЯ ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про преміювання працівників є:

- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативних документів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової і штатно-фінансової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці.

2. Працівники установи преміюються за такі показники в роботі:

2.1. Керівник, заступники керівника установи:

- за досягнення в організації колективу та добросовісне виконання покладених на нього обов'язків;
- за раціональну і ефективну організацію навчально-виховного процесу;
- за досягнення трудовим колективом високої результативності в роботі;
- за ефективну організацію методичної роботи;
- за налагодження тісної співпраці з батьківською громадськістю і базовими підприємствами;
- за покращення матеріально-технічної бази установи, створення належних і безпечних умов праці;
- за ефективну роботу по здійсненню керівництва і контролю за навчально-виховним процесом; і т.д.

Конкретний перелік показників для преміювання всіх категорій працівників визначається, виходячи із умов і завдань установи, власником або уповноваженим ним органом з погодженням з трудовим колективом або профспілковим комітетом

2.2. Інші педагогічні працівники:

- за високу результативність у навчанні і вихованні молоді;
- за проведення навчальних і виховних занять на високому професійному рівні;
- за використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство;
- за створення належних матеріально-технічних умов для навчання і виховання учнів;
- за результативну роботу по розвитку творчих здібностей і нахилів учнів;
- за активну роботу по керівництву міськими чи шкільними методичними об'єднаннями, школами молодого вчителя;
- за активну роботу в міських, обласних творчих групах вчителів;
- за проведення ефективної позакласної роботи з учнями;
- за результативну роботу серед батьків; і т.д.

2.3. Обслуговуючий персонал за забезпечення належних матеріально-технічних і побутових умов для навчання і виховання учнів:

- секретар за зразкове ведення шкільного діловодства;
- лаборант за зразкове виконання посадових обов'язків;
- прибиральниця за зразкове підтримання санітарного стану шкільних приміщень;
- робочий за своєчасне і якісне виконання ремонтних робіт;
- двірник за зразкове підтримання санітарного стану шкільного подвір'я та прилягаючої території;
- сторож за збереження матеріальних цінностей.

2.4. Інші категорії працівників (бібліотекарі):

- за своєчасне забезпечення учнів та вчителів необхідною методичною літературою та підручниками;
- за якісне обслуговування читачів бібліотеки;
- за велику роботу по збереженню книжкового фонду;
- за ефективну роботу з учнями, активну участь у загальношкільних заходах; і т.д.

2.5. Головний бухгалтер, бухгалтер за:

- своєчасне та якісне виконання своїх посадових обов'язків, виконання особливо важливих завдань, результативність роботи;
- дотримання у роботі вимог трудового законодавства, Правил внутрішнього розпорядку для працівників;
- виконавську дисципліну;
- трудову дисципліну;
- забезпечення кваліфікованого ведення бухгалтерського обліку відповідно до чинного законодавства, складання та подання звітності в установлені терміни;

- правильне використання фонду заробітної плати, встановлення посадових окладів, суворе дотримання штатної, фінансової і касової дисципліни, своєчасне проведення нарахувань і розрахунків із заробітної плати;
- збереження бухгалтерських документів, оформлення та передача їх в установленому порядку в архів.

2.6. Медичні працівники за:

- профілактику простудних захворювань серед учнів;
- охорону життя та здоров'я дітей;
- дотримування санітарно-гігієнічних норм в ліцеї;
- особистий внесок у загальні результати роботи».

ІІ. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ.

На преміювання працівників установи виділяються відповідні кошти, передбачені на це у кошторисі установи згідно п.3 інструкції "Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти", а також кошти, одержані від базових підприємств, спонсорів, комерційної діяльності, пожертвувань. Преміювання може здійснюватися помісячно, поквартально, щопіврічно або один раз на рік залежно від наявності коштів. Конкретні розміри преміального фонду доводяться до відома трудового колективу.

Премії відповідно до цього Положення призначаються власником або уповноваженим ним органом з обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом.

Преміювання працівників установи здійснюється як за виконання всіх передбачених пунктом 2 розділу ІІ показників цього Положення, так і за досягнуті високі результати з окремих важливих питань роботи (участь в конкурсах, турнірах тощо).

Премії не нараховуються за період, який не відноситься до фактично відпрацьованого часу (перебування на курсах, навчальних зборах, у відпустках, передбачених чинним законодавством, за період тимчасової непрацездатності у зв'язку з хворобою тощо).

Конкретні розміри премії визначаються відповідно до особистого внеску працівників і загальних результатів роботи установи.

Працівники, які здійснили порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці, допустили моральні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також недобросовісно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, позбавляються премії повністю. За інші порушення вони можуть позбавлятися премії частково. Позбавлення премії повністю або частково проводиться тільки за той період, в якому мало місце упушення в роботі.

Нарахування і виплата премій працівникам закладу проводиться бухгалтерією на підставі відповідного наказу директора.

Преміювання керівника установи здійснюється відповідно до цього Положення з погодженням з органами, якому підпорядкована ця установа. Премія директору, який працює на умові контракту, надається незалежно від умов, визначених у контракті.

Директор Ліцею
І.В. Дулик
18.02.2022 р.

Голова профспілкового комітету

« 18.02.2022 р. І.В. Дулик

ЛІЦЕЙ № 22 ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

15.02.2022р.

НАКАЗ № 11

*Про створення комісії по укладенню
колективного договору*

Згідно із Законом України "Про колективні договори і угоди"
Наказую:

Сформувати робочу комісію для ведення колективних переговорів з
розробки колективного договору у складі 12 осіб з рівним представництвом від
сторін:

від адміністрації:

1. Калинюк М.В.
2. Поляцко А.О.
3. Грицко Л.Ю.
4. Довганич О.Я.
5. Бура М.А.
6. Погорелов В.П.

від профспілки:

1. Дулик І.В.
2. Шпирун О.В.
3. Гутовська О.П.
4. Михайлюк Т.О.
5. Білан Н.С.
6. Мельничук Н.Ю.

Директор Ліцею № 22



М.Калинюк

ЗАТВЕРДЖЕНО
Загальними зборами трудового колективу
протокол № 1 від 30.08.2021 р.

**Правила внутрішнього трудового розпорядку
для працівників Ліцею № 22 Івано-Франківської міської ради**

1. Загальні положення

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

1.2. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадянського впливу.

1.3. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор ліцею в межах його повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Працівники ліцею приймаються на роботу на основі трудових договорів відповідного чинного законодавства. Педагогічні працівники можуть прийматись на вакантні посади на конкурсній основі відповідно до затвердженого Положення.

2.2. При прийнятті на роботу директор ліцею зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується: пред'явлення паспорта, трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, диплома про освіту чи професійну підготовку, військового квитка, особової медичної книжки.

Паперові трудові книжки продовжують зберігатись у роботодавця по тих працівниках, які прийняті до 10 червня 2021 року до моменту завершення процесу їх сканування роботодавцем та передачі даних до Пенсійного фонду або до моменту звільнення працівника з роботи.

2.3. Прийняття на роботу оформляється наказом керівника (після завершення конкурсу), який оголошується працівнику під розписку.

2.4. Працівники ліцею можуть працювати за сумісництвом у вільний від основної роботи час відповідно до чинного законодавства.

2.5. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

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

2.7. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

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

2.9. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника ліцею.

2.10. Керівник зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену копію наказу і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Педагогічні працівники мають право на захист професійної честі, гідності, вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи: індивідуальну педагогічну діяльність, участь у громадському самоврядуванні, користування подовженою оплачуваною відпусткою, підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання.

3.2. Працівники ліцею зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту закладу освіти і Правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
 - виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
 - берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники;
 - відвідувати курси підвищення кваліфікації, семінари, тренінги, педагогічні ради, методичні та організаційні заходи, наради при директорові.
- 3.3. Працівники в установлені терміни повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.
- 3.4. Педагогічні працівники ліцею повинні:
- забезпечувати умови для засвоєння здобувачами освіти освітніх програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти;
 - настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі;
 - виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України;
 - залучати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
 - утверджувати принципи педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;

- захищати здобувачів освіти від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру через самоосвітню діяльність, проходження курсової перепідготовки.

3.5 Дотримуватись академічної доброчесності

3.5.1. Дотримання академічної доброчесності педагогічними працівниками передбачає:

- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;

- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;

- надання достовірної інформації про методики і результати досліджень, джерела використаної інформації та власну педагогічну (науково-педагогічну, творчу) діяльність;

- контроль за дотриманням академічної доброчесності здобувачами освіти; об'єктивне оцінювання результатів навчання.

4. Основні обов'язки директора

4.1. Керівник ліцею зобов'язаний:

- забезпечити необхідні організаційні умови для проведення освітнього процесу;

- забезпечити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

- удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи ліцею;

- організовувати підготовку педагогічних кадрів, їх атестацію, професійне навчання;

- укладати і розривати угоди з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства;

- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) їх педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

- надавати відпустки всім працівникам ліцею відповідно до графіка відпусток в межах чинного законодавства;

- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання робочих місць;

- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірного та трудової дисципліни;

- дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників ліцею, здобувачів освіти;

- вчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан освітнього процесу.

- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання майна.

5. Робочий час і його використання.

5.1. Для працівників ліцею установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи 8 годин.

5.2. Початок роботи – 8.00 годин. За погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи (двірник, прибиральник). Працівники зобов'язані з'являтися на роботу завчасно.

5.3. При відсутності педагога або іншого працівника ліцею керівник зобов'язаний вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

5.4. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускаються у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора ліцею та за попереднім погодженням з профспілковим комітетом.

5.5. Робота у вихідний день оплачується у подвійному розмірі. За бажанням працівника, який працював у вихідний день, йому може бути надано інший день відпочинку.

5.6. Директор ліцею залучає педагогічних працівників до чергування у закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним працівником та профспілковим комітетом.

5.7. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник ліцею залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи (написання протоколів, складання програм, планів, поповнення сайту ліцею, створення власних сайтів) в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

5.8. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік не пізніше 05 січня. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд та відпустки під час здійснення освітнього процесу

5.9. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи;
- залишати робоче місце без повідомлення адміністрації;
- збільшувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- викликати батьків на співбесіди під час уроків;
- на власний розсуд робити зміни в розкладі;
- порушувати виконання трудових обов'язків;
- за власним бажанням не допускати до навчального кабінету іншого педагога.

5.10. Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних громадських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;
- вирішувати особисті проблеми за рахунок робочого часу;
- з'являтися на роботу у нетверезому стані або ж після надмірного вживання спиртного напередодні, розпивати спиртні напої самотійно, разом з іншими працівниками або здобувачами освіти;

- відволікання працівників ліцею від виконання професійних обов'язків, а також залучення здобувачів освіти за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється за винятком випадків, передбачених чинним законодавством;

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішкільного розпорядку ліцею.

6.2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники (основні), сумісники та працівники з погодинною оплатою праці представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, нагородження державними преміями, грамотами, преміями, подяками та іншими видами морального та матеріального заохочення.

6.3. Працівникам, які сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

6.4. Заохочення оголошується в наказі, доводиться до відома всього колективу закладу.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни.

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівників може бути застосовано один із видів стягнення: догана, звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до ст. 40, ст. 41 Кодексу Законів про працю України.

7.2. Працівники, обрані до складу профспілкових органів, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є: профспілкового комітету первинної профспілкової організації або комітету відповідного профспілкового об'єднання.

7.3. Для застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен вимагати від працівника письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається відповідний акт.

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

7.6. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.7. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року, протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.8. Працівник має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

7.9. Правила внутрішнього розпорядку вивішуються в ліцеї на видному місці.

8. Режим роботи ліцею на 2021-2022 н.р.

8.1. Ліцей працює у дві зміни.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Липецької МРК
М. Калинюк
«18» лютого 2022 р.
Ідентифікаційний код 20658833
М. Калинюк

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

«18» лютого 2022 року
І. Дулик
Первинна загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів №22 м. Ізюм-Бориславський

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж на 2022 рік

№ з/п	Зміст заходів/робіт	Вартість робіт (грн.)		Ефективність заходів		Термін виконання	відповідальний
		асигновано	фактично використано	планується	досягнутий результат		
1	Забезпечити функціонування системи управління охороною	В межах кошторисних призначень		дотримання вимог нормативно-правових актів з охорони праці		постійно	Спеціаліст/відповідальний за охорону праці, керівники структурних підрозділів
2	Розробити інструкції з охорони праці для працівників, за видами робіт відповідно до переліку робіт з підвищеною небезпекою	В межах кошторисних призначень		усунення можливостей травматизму та аварій, дотримання вимог нормативно-правових актів з охорони праці		Впродовж року	Спеціаліст/відповідальний за охорону праці, керівники структурних підрозділів

3	Забезпечити проведення триступеневого контролю за станом охорони праці	В межах кошторисних призначень	усунення можливостей травматизму та аварій, дотримання вимог нормативно-правових актів з охорони праці		Виродовж року	Спеціаліст/відповідальний за охорону праці
4	Забезпечити працівників дезінфекційними та мийними засобами	В межах кошторисних призначень	покращення санітарно-гігієнічного стану приміщень		Згідно переліку щомісячно	Заступник господарської частини 3
5	Забезпечити працівників безкоштовним спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту	В межах кошторисних призначень	усунення можливостей травматизму та аварій, дотримання вимог нормативно-правових актів з охорони праці		Згідно переліку відповідно до вимог	Заступник господарської частини 3
6	Проведення атестації робочих місць за умовами праці	В межах кошторисних призначень	усунення можливостей професійних захворювань, дотримання вимог законодавчих актів з охорони праці		Відповідно до вимог	Спеціаліст/відповідальний за охорону праці
7	Надання працівникам, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, пільг та компенсацій	В межах кошторисних призначень	усунення можливостей професійних захворювань, дотримання вимог нормативно-правових актів з охорони праці		Згідно переліку щомісячно	Головний бухгалтер
8	Проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб та працівників,	В межах кошторисних призначень	усунення можливостей травматизму та аварій, дотримання вимог нормативно-правових актів з охорони праці		Відповідно до термінів	Спеціаліст/відповідальний за охорону праці

	зайнятих на роботах підвищеної небезпеки	В межах кошторисних призначень	усунення можливостей травматизму та аварій, дотримання вимог нормативно-правових актів з охорони праці		Відповідно до термінів	Спеціаліст/відповідальний за охорону праці
9	Проведення навчання і перевірки знань з питань пожежної безпеки посадових осіб та працівників, зайнятих на роботах підвищеної небезпеки	В межах кошторисних призначень	усунення можливостей травматизму та аварій, дотримання вимог нормативно-правових актів з охорони праці		Відповідно до термінів	Спеціаліст/відповідальний за охорону праці
10	Проведення навчання і перевірки знань відповідальних за електрогосподарство	В межах кошторисних призначень	усунення можливостей травматизму та аварій, дотримання вимог нормативно-правових актів з охорони праці		Відповідно до термінів	Спеціаліст/відповідальний за охорону праці
11	Проведення обов'язкового попереднього, періодичного медичного огляду працівників, зайнятих на важких роботах, роботах з небезпечними чи шкідливими умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі	В межах кошторисних призначень	усунення можливостей професійних захворювань, дотримання вимог нормативно-правових актів з охорони праці, наказів МОЗ		Згідно встановлених термінів/графіку)	Медичний працівник
12	Проведення вимірів опору розтікання на основних заземлювачах і заземленнях магістралей і устаткування, перевірку	В межах кошторисних призначень	усунення можливостей травматизму та аварій під час експлуатації електромережі та електроустаткування		Згідно графіку-щорічно	Заступник господарської частини 3

	повного опору петлі «фаза-нуль»						
13	Проведення випробування засобів електрозахисту, ручного електроінструменту	В межах кошторисних призначень	Усунення можливостей травматизму та аварій під час експлуатації електромережі та електроустаткування	Згідно графіку щорічно	Заступник господарської частини	3	
14	Проведення випробування засобів індивідуального та колективного захисту	В межах кошторисних призначень	Усунення можливостей травматизму та аварій, дотримання вимог нормативно-правових актів з охорони праці	Згідно графіку	Заступник господарської частини	3	
15	Поповнення аптечок медичними препаратами	В межах кошторисних призначень	Надання домедичної допомоги	По закінченню терміну придатності препаратів	Заступник господарської частини	3	
16	Забезпечення засобами пожегогасіння та їх випробування	В межах кошторисних призначень	Усунення можливостей травматизму та аварій, дотримання вимог нормативно-правових актів з пожежної безпеки	Відповідно до встановлених вимог, терміну	Заступник господарської частини	3	
17	Придбати необхідну нормативно-технічну, наглядово-довідкову літературу з охорони	В межах кошторисних призначень	Усунення можливостей травматизму та аварій, дотримання вимог	Впродовж року	Спеціаліст/відповідальний за охорону праці		

	праці, пожежної безпеки та знаки безпеки, оновити куточки з охорони праці, пожежної безпеки		нормативно-правових актів охорони праці			Заступник господарської частини 3
18	Поліпшення стану освітлення приміщень	В межах кошторисних призначень	Покращення санітарно-гігієнічного стану приміщень		Впродовж року	Заступник господарської частини 3
19	Провести паспортизацію (перевірку) ігрового та спортивного обладнання та споруд	В межах кошторисних призначень	усунення можливостей травматизму та аварій, дотримання вимог нормативно-правових актів охорони праці		Впродовж року	Спеціаліст/відповідальний за охорону праці Заступник господарської частини 3
20	Провести конкурс з охорони праці «Кращий знавець правил та норм з охорони праці», «Краще робоче місце»	В межах кошторисних призначень	дотримання вимог нормативно-правових актів з охорони праці		До Дня охорони праці 28 квітня	Спеціаліст/відповідальний за охорону праці, керівники структурних підрозділів

Спеціаліст/фахівець з охорони праці

В. С. С.

Головний бухгалтер

С. М. С.

**Витяг
з протоколу загальних зборів Ліцею № 22**

від 18 лютого 2022 р.

Всього членів: 134
Присутні – 108
Відсутні – 26

СЛУХАЛИ: Про проект колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом на 2022-2027 рр.

Постановили:

Схвалити узгоджений проект колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом на 2022-2027рр. і доручити голові ПК Дулик І.В. підписати його від імені трудового колективу.

Голосували

«за» -108
«проти» - 0
«утримались» - 0

**Голова зборів
Секретар зборів**



**І.В.Дулик
О.В.Шпірун**

Прокрушено і
працьовано
із (сорок три)
сторінки



Директор Ліцею №22

[Signature]
М. Кошмалюк