

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Відділ соціального захисту населення

та ветеранської політики

ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ТОМАКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

реєстр № 2 від 10.09 2025 р.

Начальник відділу Лариса ДАВИДЕНКО



Голова ради трудового
колективу

Виконуючий обов'язки директора
КЗО «Томаківський професійний
аграрний ліцей» ДОР»

Світлана ЛИТОВЧЕНКО

« 30 » червня 2025 р.

Валерій ФІЛЬ

« 30 » червня 2025 р.



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і трудовим колективом
Комунальний заклад освіти
«Томаківський професійний аграрний ліцей»
Дніпропетровської обласної ради»

на 2025-2027 роки

Прийнятий на загальних зборах
трудового колективу протокол
№ 1 від « 25 » червня 2025 р.

с. Томаківка
2025

Зміст

Розділ I	Загальні положення	стор 4
Розділ II	Навчально-виробнича діяльність на розвиток ліцею	7
Розділ III	Трудові відносини. Забезпечення зайнятості працівників	8
Розділ IV	Оплата праці	10
Розділ V	Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку	14
Розділ VI	Охорона праці	18
Розділ VII	Соціальне забезпечення, охорона здоров'я, соціально-побутове обслуговування	22
Розділ VIII	Гарантії діяльності ради трудового колективу	24
Розділ IX	Булінг	24
Розділ X	Зміна форми власності організаційно -правової форми , ліквідації	25
Розділ XI	Гендерна політика	25
Розділ XII	ВІЛ -СНІД	26
Розділ XIII	КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	26
Додаток 1	ПРАВИЛА внутрішнього розпорядку для працівників та здобувачів освіти Комунальний навчальний заклад «Томаківський професійний аграрний ліцей» Дніпропетровської обласної ради»	29
Додаток 2	ПОЛОЖЕННЯ про порядок розподілу навчального навантаження на навчальний рік педагогічних працівників	48
Додаток 3	ПОЛОЖЕННЯ про рейтингову систему оцінки роботи викладачів у Комунальний навчальний заклад «Томаківський професійний аграрний ліцей » Дніпропетровської обласної ради»	50
Додаток 4	ПОЛОЖЕННЯ про встановлення надбавок і доплат працівникам Комунальний навчальний заклад «Томаківський професійний аграрний ліцей » Дніпропетровської обласної ради»	62
Додаток 5	ПОЛОЖЕННЯ про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Комунальний навчальний	67

	заклад « Томаківський професійний аграрний ліцей » Дніпропетровської обласної ради»	
Додаток 6	ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників Комунальний навчальний заклад «Томаківський професійний аграрний ліцей» Дніпропетровської обласної ради»	70
Додаток 7	СПИСОК робіт і посад працівників з ненормованим робочим днем та тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці за відповідними роботами, посадами	75
Додаток 8	КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам на 2025 рік	76
Додаток 9	П Е Р Е Л І К професій, робіт і посад працівників, які підлягають медичному огляду, термінів та порядку його проведення	78
Додаток 10	СПИСОК робіт, професій і посад працівників, робота яких виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку	79
Додаток 11	П Е Р Е Л І К посад і професій працівників, яким безкоштовно видається спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту	80
Додаток 12	ПОЛОЖЕННЯ про порядок призначення та виплату стипендії	81
Додаток 13	ПОЛОЖЕННЯ про раду трудового колективу	88

I. Загальні положення

1. Мета укладання колективного договору:

1.1. Колективний Договір укладено з метою регулювання трудових, соціально-економічних відносин між роботодавцем та колективом навчального закладу, соціального захисту працівників ліцею і включає зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи навчального закладу, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав і інтересів працівників.

1.2. Правовою основою Колективного договору є Конституція України, Кодекс законів про працю, Закон України «Про колективні договори і угоди», Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Закон України «Про освіту», Закон України «Про професійно-технічну освіту», Закон України «Про оплату праці», Закон України «Про охорону праці», Закон України «Про відпустки», Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2022р.р., Генеральної Угоди між Всеукраїнським об'єднанням профспілок та Урядом України в особі Кабінету Міністрів України, а також Статуту Комунальний навчальний заклад «Томаківський професійний аграрний ліцей» Дніпропетровської обласної ради».

2. Сторони договору та їх повноваження

2.1. Сторонами цього колективного договору є:
представник інтересів Комунальний навчальний заклад «Томаківський професійний аграрний ліцей» Дніпропетровської обласної ради» в особі виконуючого обов'язки директора, далі – адміністрація;
трудоий колектив Комунальний навчальний заклад «Томаківський професійний аграрний ліцей» Дніпропетровської обласної ради» в особі голови ради трудового колективу, обраного та уповноваженого трудовим колективом, далі – рада трудового колективу.

2.2 Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом договору.

2.3. Сторони вживатимуть заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів відповідно до чинного законодавства.

3. Термін дії колективного договору

3.1. Колективний договір укладено на 2025-2027р.р. Договір набуває чинності з дня його прийняття конференцією трудового колективу і діє до укладення нового договору або перегляду цього договору.

3.2. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей колективний договір.

3.3. У разі реорганізації установи колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено або може бути переглянутий за згодою сторін.

3.4. У разі ліквідації навчального закладу колективний договір діє протягом усього строку ліквідації.

3.5. Сторони вступають у переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

4. Сфера дії положень договору

4.1. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників, учнів Комунальний заклад освіти «Томаківський професійний аграрний ліцей» дніпропетровської обласної ради» незалежно від членства у профспілці.

4.2. Положення колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією навчального закладу, працівниками, учнями і радою трудового колективу.

4.3. Окремі положення договору поширюються на пенсіонерів та людей з інвалідністю, які звільнилися; на працівників, звільнених з ініціативи власника або вповноваженого ним органу (далі - власник), за скороченням штату або у зв'язку з реорганізацією роботи навчального закладу до моменту їх працевлаштування.

4.4. Жодна з сторін, що підписала колективний договір, протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань, порушувати узгоджені положення і норми.

4.5. Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до нього (додатки 1-12).

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

5.1. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін в порядку, визначеному колективним договором, а також в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої угод з питань, що є предметом колективного договору і спрямовані на поліпшення становища членів колективу ліцею.

5.2. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня або вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням засновника навчального закладу (або його уповноваженим) та радою трудового колективу ліцею.

5.3. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до колективного договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 3-денний термін з дня їх одержання іншою стороною.

5.4. Загальні збори трудового колективу делегують право підписання змін та доповнень в колективний договір адміністрації та голові ради трудового колективу у разі, якщо зміни чи доповнення до колективного договору зумовлені зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня і вони поліпшують раніше діючі норми та положення колективного договору.

У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється зборами (конференцією) трудового колективу.

5.5. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання.

6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників ліцею.

6.1. Після підписання колективного договору і його реєстрації повноважна особа зі сторони засновника навчального закладу (адміністрація) протягом 5-ти днів тиражує і доводить договір до відома всіх членів колективу ліцею шляхом передачі підписаного та зареєстрованого екземпляра керівникам підрозділів.

6.2. Адміністрація та рада трудового колективу Ліцею доводять до відома всіх працівників і здобувачів освіти текст Колективного договору у місячний термін від дня його повідомчої реєстрації шляхом розміщення тексту Колективного договору на сайті Ліцею, забезпечують гласність його виконання.

6.3. Адміністрація Ліцею забезпечує протягом всього терміну дії колективного договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

7. Зобов'язання сторін

7.1. Адміністрація забезпечує та контролює виконання Колективного договору, інформує раду трудового колективу про хід його виконання та звітує про результати його виконання на зборах трудового колективу не рідше 1 разів на рік.

7.2. Рада трудового колективу забезпечує та контролює виконання колективного договору, інформує адміністрацію про хід його виконання, звітує трудовому колективу про результати його виконання не рідше 2 разів на рік.

7.3. Працівники і здобувачі освіти Ліцею зобов'язуються виконувати свої обов'язки відповідно до КЗпП України, Законів України «Про освіту», «Про професійно - технічну освіту», дотримуватися Правил внутрішнього розпорядку та розпоряджень адміністрації. У випадку порушення Правил внутрішнього розпорядку,

адміністрація має право застосувати заходи дисциплінарного, матеріального та громадського впливу.

7.4. За умови виконання адміністрацією положень Колективного договору, рада трудового колективу зобов'язується не оголошувати страйків, бойкотів та інших форм організованого протесту.

II. Навчально-виробнича діяльність та розвиток Ліцею

2.1. Адміністрація ліцею зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Ліцею, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання спеціальних коштів для підвищення результативності роботи Ліцею, поліпшення становища працівників.

2.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Ліцею, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

2.1.3. Систематично інформувати трудовий колектив про фінансовий стан навчального закладу.

2.1.4. Розробити за участю ради трудового колективу та запровадити систему матеріального й морального заохочення щодо підвищення результатів праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання.

2.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

2.2.1. Проводити роботу з формування свідомості найманих працівників щодо збереження матеріально-технічної бази навчального закладу, ощадливого використання матеріальних цінностей.

2.2.2. Сприяти зміцненню виконавчої та трудової дисципліни у трудовому колективі.

2.2.3. Організовувати збір, узагальнення пропозицій працівників Ліцею щодо поліпшення роботи навчального закладу, своєчасно доводити їх до адміністрації, добиватися реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.

2.3. Сторони зобов'язуються:

Оперативно вживати заходи щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), у разі їх виникнення трудові спори розглядаються комісіями по трудових спорах (КТС).

III. Трудові відносини. Забезпечення зайнятості працівників

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Ліцею, виходячи з обсягів фінансування та раціональне використання коштів спеціального фонду для підвищення результативності роботи, покращення соціально-економічного становища працівників та здобувачів освіти.

3.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Ліцею, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

3.1.3. Здійснювати прийом на роботу та звільнення відповідно до Правил внутрішнього розпорядку для працівників та здобувачів освіти КЗО «Томаківський професійний аграрний ліцей» ДОР» (**додаток 1** до Колективного договору).

3.1.4. Не допускати будь-яке пряме або непряме обмеження прав чи встановлення прямих або непрямих переваг при укладенні, зміні та припиненні трудового договору залежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, у профспілці чи іншому об'єднанні громадян, роду і характеру занять, місця проживання.

3.1.5. Забезпечити розробку посадових та робочих інструкцій для всіх категорій працівників Ліцею за погодженням з радою трудового колективу.

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

3.1.7. Здійснювати розподіл навчального навантаження відповідно до Положення про порядок розподілу навчального навантаження на навчальний рік педагогічних працівників (**додаток 2** до Колективного договору).

Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

3.1.8. Забезпечити періодичну (не рідше одного разу на п'ять років) перепідготовку та підвищення кваліфікації педагогічних працівників без відриву від педагогічної діяльності та з відривом, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством.

3.1.9. Забезпечити проведення атестації педагогічних працівників відповідно до Порядку підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 21.08.2019 №800 зі змінами, у т.ч. створення атестаційних комісій за участі представника ради трудового колективу, затвердження списку педагогічних працівників, що підлягають атестації, до 20 вересня та ознайомлення з графіком проведення атестації вказаних працівників.

- 3.1.10. Забезпечити розгляд індивідуальних трудових спорів комісією по трудових спорах відповідно до положень ст.ст.223-225 КЗпП України.
- 3.1.11. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.
- 3.1.12. Не пізніше, ніж за два місяці, повідомляти раду трудового колективу про наміри запровадити зміни, що можуть привести до скорочення робочих місць чи погіршення умов праці. За три місяці до прийняття рішення про ліквідацію, злиття, приєднання, поділ, зміну власника або організаційно-правової форми закладу проводити консультації з радою трудового колективу щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшенню несприятливих наслідків таких змін.
- 3.1.13. Розірвання трудового договору із співробітником за ініціативи адміністрації здійснювати за згодою ради трудового колективу, за винятком випадків, передбачених ст. 43-1 КЗпП України.
- 3.1.14. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи, здійснювати лише після закінчення навчального року.
- 3.1.15. Забезпечити працівників, які залучені до польових робіт безкоштовним харчуванням за рахунок спеціального фонду .

3.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

- 3.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про працю адміністрацією Ліцею.
- 3.2.2. Сприяти виконанню працівниками Правил внутрішнього розпорядку, сумлінному виконанню функціональних обов'язків та додержанням трудової дисципліни.
- 3.2.3. Сприяти попередженню виникнення трудових спорів та вживати заходів щодо розв'язання трудових конфліктів.
- 3.2.4. Надавати допомогу у разі порушення їх трудових прав, у т. ч. за необхідності звертатися до адміністрації, державних органів та установ, органів місцевого самоврядування; забезпечувати представництво інтересів ради трудового колективу в суді та вживати інших заходів, передбачених законодавством, з метою захисту прав працівників .
- 3.2.5. Надавати адміністрації пропозиції щодо усунення порушень трудових прав працівників, вжиття заходів до мінімізації негативних наслідків від змін у організації праці.
- 3.2.6. Проводити ознайомлення працівників з нормативно-правовими актами з питань оплати праці, охорони праці, інших питань, що стосуються трудових прав працівників.

3.3. Сторони домовились:

3.3.1. Затвердити Положення про рейтингову оцінку діяльності педагогічного працівника КЗО « Томаківський професійний аграрний ліцей » ДОР (додаток 3 до Колективного договору).

3.3.2. Що при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право на залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім осіб, передбачених ст. 42 КЗпП України, надається також:

- особам перед пенсійного віку (за 3 роки чи менше до виходу на пенсію);
- особам, які мають вищу рейтингову оцінку.

3.3.3. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць.

3.3.4. Забезпечити рівні права та можливості жінкам і чоловікам у працевлаштуванні, виборі режимів роботи, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

3.3.5. Вважати пріоритетним застосування внутрішнього сумісництва та суміщення професій працівниками адміністративно-господарського персоналу у випадку наявності вакансій відповідної категорії.

3.3.6. Забезпечити гласність щодо надходження та використання бюджетних та позабюджетних коштів, штатного розпису, кількості працівників у поточному році, положень про підрозділи та органи Ліцею, методи нормування та оцінки роботи педагогічних працівників, інших документів щодо організації освітнього процесу Ліцею шляхом розміщення відповідних актів на сайті Ліцею.

3.3.7. Посадові інструкції працівників, накази про застосування дисциплінарних стягнень, заходів заохочення, визначення умов оплати праці, змін істотних умов праці, просування за посадами (за відсутності конкурсного відбору) погоджувати з радою трудового колективу.

IV. Оплата праці

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1 Здійснювати оплату праці працівників, дотримуватися затвердженого законодавством розміру мінімальної заробітної плати, інших державних гарантій у сфері оплати праці. Встановлену заробітну плату збільшувати одночасно із зростанням мінімальної заробітної плати за рішенням Уряду. Заробітна плата конкретного робітника не повинна бути нижча за мінімальну заробітну плату згідно чинного законодавства. Виплачувати працівникам установи заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць:

за першу половину місяця з 12 по 15 числа;

остаточний розрахунок – з 28 до 31 числа.

через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, якщо день виплати заробітної плати припадає на вихідний, святковий або неробочий день, то заробітна

плата виплачується напередодні. Розмір заробітної плати за 1 половину заробітної плати, повинен складати не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника за поточний місяць.

З урахування положень ч.1 ст.24 Закону України «Про оплату праці» та з урахуванням особливостей бюджетного процесу:

- у випадку відсутності бюджетного фінансування виплата заробітної плати може бути перенесена, але не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, у т.ч. виплата заробітної плати за першу половину місяця – до 22 числа;

- остаточний розрахунок може бути проведено раніше останнього числа місяця після надходження відповідних коштів.

4.1.2. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмірами і підставами утримань, сумою зарплати, що належить до виплати.

4.1.3. Встановлювати посадові оклади (ставки заробітної плати) та ставки погодинної оплати згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» та Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки №102 від 15.04.93 з урахуванням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 20.04.2007 №643 «Про затвердження розмірів підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) та додаткової оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки» та іншого законодавства, що регламентує оплату праці працівників установ освіти. У випадку змін в законодавстві та зміни чинників, що впливають на умови оплати праці (отримання наукового звання, зміни стажу педагогічної роботи, тощо,) забезпечити перерахунок розміру оплати праці протягом місяця з дня отримання відповідних нормативних документів про зміну розміру оплати праці або інших документів на підтвердження відповідних обставин і надходження відповідних коштів.

4.1.4. В кінці навчального року оплату викладачам вести у відповідності з пунктами 79, 80, 81 Інструкцій про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки №102 від 15.04.1993. р.

- 4.1.5. Встановлювати, розміри доплат, надбавок інших виплат, передбачених чинним законодавством, в межах наявних коштів відповідно до Положення про встановлення надбавок і доплат працівникам КЗО « Томаківський професійний аграрний ліцей » ДОР» (**додаток 4** до Колективного договору).
- 4.1.6. Виплачувати щорічну грошову винагороду відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту» відповідно до Положення про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам КЗО « Томаківський професійний аграрний ліцей » ДОР» за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (**додаток 5** до Колективного договору).
- 4.1.7. Виплачувати матеріальну допомогу педагогічним працівникам на оздоровлення при наданні щорічної відпустки відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту» з урахуванням положень Колективного договору.
- 4.1.8. Здійснювати преміювання працівників відповідно до Положенням про преміювання працівників КЗО « Томаківський професійний аграрний ліцей » ДОР» . (**додаток 6** до Колективного договору).
- 4.1.9. Відповідно до вимог ст.115 КЗпП України, заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки, зазначеної у графіку відпусток, за наявності відповідного фінансування. На письмову вимогу працівника відповідно до ст.80 КЗпП України переносити відпустку на інший період у випадку затримки виплати відпускних.
- 4.1.10. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці працівників, яким дозволено за їх бажанням вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п.71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).
- 4.1.11. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії тощо), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.
- 4.1.12. Зберігати за працівниками місце роботи та середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).
- 4.1.13. Забезпечувати проведення розрахунків зі звільненими працівниками відповідно до вимог ст.116 КЗпП України.
- 4.1.14. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків відповідно до норм статті 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» та положень Конвенції – МОП №100 про рівне винагородження чоловіків і жінок за працю рівної цінності.
- 4.1.15. Відповідно до Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів від 13.03.98 року № 59 за

кожен день (включаючи день вибуття та прибуття) перебування працівника у відрядженні в межах України, ураховуючи вихідні, святкові, неробочі дні та час перебування в дорозі (разом із вимушеними зупинками) йому виплачуються добові в межах, затверджених постановою КМУ від 02.02.2011 року № 98.

Кількість днів відрядження для оплати добових визначається з урахуванням дня вибуття у відрядження та дня прибуття до постійного місця роботи, що зараховуються як два дні. Днем вибуття у відрядження вважається день відправлення поїзда, літака, автобуса чи іншого транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника, а днем прибуття з відрядження – день прибуття з відрядження – день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи цього працівника. При відправленні транспортного засобу до 24.00 включно днем вибуття у відрядження вважається поточна доба, а з 00.00 і пізніше – наступна доба. Заробітна плата за дні відряджень розраховується згідно з Порядком обчислення середньої заробітної плати, затвердженим постановою КМУ від 08.02.1995 р. № 100 за попередні 2 місяці. Відповідно до норм Закону від 19.04. 2011 р № 3231-У «Про внесення змін до ст. 121 Кодексу законів про працю України» необхідно порівняти фактичний (плановий) денний заробіток у місяці відрядження до середньоденного, розрахованого згідно з положенням №100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати».

4.1.16 Виплачувати стипендію до 10 числа за наступним місяцем, при наявності коштів до 31 числа поточного місяця. (положення про нарахування та виплати стипендії додаються **Додаток 12**)

4.1.17 З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників та учнів щодо підвищення ефективності, збільшення обсягів виробництва та якості робіт, застосувати матеріальне заохочення, преміювання в межах фонду.

4.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про оплату праці у Ліцеї.

4.2.2. Сприяти в наданні працівникам Ліцею необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

4.2.3. Ініціювати питання про притягнення до відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов цього Колективного договору, що стосуються оплати праці (ст.ст. 45, 141, 147-148 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 по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).

4.3. Сторони домовились:

4.3.1. Допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки виплачується працівникам, які обіймають посади педагогічних працівників (за основною посадою), у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) незалежно від тижневого (річного) навчального навантаження або обсягу роботи, що виконується. При цьому виплата допомоги провадиться цим працівникам лише за місцем основної роботи при наданні чергових відпусток (згідно з графіком їх надання).

При поділі відпустки на частини допомога виплачується при наданні частини відпустки, що не менша 14 днів.

Матеріальна допомога надається за наказом про надання відпустки за заявою працівника.

У випадках виплати компенсації за невикористану відпустку при звільненні працівника допомога на оздоровлення не виплачується.

4.3.2. За наявності коштів адміністрація має право надавати матеріальну допомогу на оздоровлення та на вирішення соціально-побутових питань іншим працівникам, що працюють у Ліцеї за основним місцем роботи. В сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік в межах фонду оплати праці.

Надання матеріальної допомоги на оздоровлення здійснюється за наказом директора, як правило, при наданні щорічної відпустки, на підставі заяви працівника, погодженої керівником підрозділу, головним бухгалтером Ліцею.

V. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку

5.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Встановлювати за погодженням ради трудового колективу роботи для працівників згідно з Правилами внутрішнього розпорядку (додаток 1 до Колективного договору).

5.1.2. Загальні вихідні дні встановлюються у суботу та неділю. З здобувачами освіти, які навчаються за індивідуальним графіком та на підготовчих курсах, які працюють за окремим графіком.

5.1.3. Залучати окремих працівників до роботи у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках, за їх згодою і за погодженням з радою трудового колективу з компенсацією відповідно до чинного законодавства.

5.1.4. Організовувати роботу надурочно або у неробочі дні тільки у виняткових випадках за попереднім погодженням з радою трудового колективу. Повідомляти працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку.

Час надурочної роботи не може перевищувати для кожного працівника 4 години протягом двох днів підряд і 120 годин на рік. Компенсація за роботу в неробочі дні здійснюється відповідно до чинного законодавства.

- 5.1.5. Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).
- 5.1.6. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.
- 5.1.7. За погодженням з ради трудового колективу розробляти якісний та зручний розклад занять з метою найменших витрат особистого часу педагогічних працівників. Забезпечити при складанні розкладу навчальних занять оптимальний режим роботи для:
- незвільнених від основної роботи ради трудового колективу;
 - жінок, які мають двох і більше дітей віком до 6 років;
 - осіб, які поєднують роботу з навчанням;
 - викладачів, які доїжджають до навчального закладу з інших населених пунктів;
 - викладачів, що мають річне навантаження, що не перевищує 720 годин.
- 5.1.8. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
- 5.1.9. В установленому порядку затверджувати графіки відпусток за погодженням з радою трудового колективу, забезпечувати ознайомлення з графіками та повідомленнями про дату початку відпустки відповідно до вимог ст.10 Закону України «Про відпустки».
- Відповідальний: діловод, інспектор кадрів, заступники директора.
- 5.1.10. Надавати щорічну основну відпустку працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який обчислюється з дня укладення трудового договору.
- 5.1.11. Надавати директору, керівникам підрозділів, педагогічним працівникам Ліцею щорічну основну відпустку відповідно до ст.6 Закону України «Про відпустки» та переліку посад педагогічних працівників.
- 5.1.12. Надавати працюючим особам з інвалідністю 1-ї та 2-ї груп щорічну та особам з інвалідністю 3-ї групи основну відпустку згідно із законодавством.
- 5.1.13. Надавати додаткові відпустки за умови праці:
- Працівникам з ненормованим робочим днем (**додаток 7** до Колективного договору).
- 5.1.14. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.
- 5.1.15. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:
- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- 5.1.16. Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період або продовжена в разі:
- тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у відповідному порядку;
 - настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;

- збігу щорічної відпустки у зв'язку з навчанням.

5.1.17. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну її частину 14 календарних днів надавати педагогічним працівникам у канікулярний період.

5.1.18. Надавати відпустку (або її частину) працівникам Ліцею протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування, за сімейними обставинами та з виробничою необхідністю.

5.1.19. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т.ч. тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

5.1.20. Надавати відпустку у зв'язку з навчанням у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі.

5.1.21. Жінкам, які мають двох та більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, одинокій матері за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів в канікулярний період. Відпустку такої ж тривалості надавати жінкам, які всиновили дітей, батькам, які виховують дітей без матері (в тому числі і у разі тривалого їх перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли під опіку дітей.

5.1.22. Надавати жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю щорічну додаткову відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 Кодексу законів про працю).

5.1.23. Надавати жінкам (батькам), які мають дітей (дитину) віком до 15 років, чергові відпустки у зручний для них час.

5.1.24. Надавати працівникам додаткові відпустки без збереження заробітної надати за їх заявою згідно законодавства.

5.1.25. Надавати відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин працівнику за поданням заявою на термін не більше 15 календарних днів на рік.

5.1.26. Здійснювати відкликання працівника із чергової відпустки лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

5.2.1. Забезпечити контроль за:

- своєчасним і правильним розподілом тижневого навантаження працівників;
- розробкою раціонального розкладу навчальних занять;
- тривалістю робочого часу обслуговуючого персоналу і робітників;
- своєчасним складання графіків роботи і ознайомлення з ним працівників;
- здійсненням компенсації у випадках залучення працівників до чергувань, роботи у вихідні і святкові дні тощо.

5.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу їхні права на відпочинок.

5.2.3. Здійснювати контроль за своєчасністю надання щорічних відпусток та тривалістю щотижневого безперервного відпочинку.

5.2.4. Сприяти можливості надання відпустки у зручний для працівника період.

5.3. Сторони домовились:

5.3.1. Встановити, що тривалість додаткової відпустки, зазначена у Списку, встановлена з розрахунку роботи повний робочий рік на відповідній посаді. Надання додаткової відпустки за особливий характер роботи працівникам, яким встановлено ненормований робочий день, здійснюється за наказом керівника Ліцею, за заявою працівника. Конкретна тривалість додаткової відпустки розраховується відповідно до відпрацьованого часу на відповідній посаді.

Проект наказу готується заступниками директора та діловодом на підставі даних особової справи працівника.

5.3.2. Визначити, що у зв'язку з виробничою необхідністю:

за посадами вихователя допускається поділ робочого дня на частини. Для чергових по гуртожитку та сторожів може бути встановлено безперервний режим роботи з наданням можливості приймання їжі протягом робочого часу.

Контроль за дотриманням граничної норми тривалості в межах облікового періоду здійснюють інспектор кадрів, завідувач господарства, завідувач гуртожитку та бухгалтер, відповідальний за нарахування заробітної плати.

5.3.3. Визначити переліки посад, режим роботи, який передбачає роботу у нічний час.

№	Найменування посади	Кількість працівників	Робота в нічний час за зміну
1	Черговий по гуртожитку	3	з 22.00 до 06.00
2	Сторож	6	з 22.00 до 06.00
3	Оператор по обслуговуванню котелень	4	з 22.00 до 06.00

Відповідно до положень ст. 11 Конвенції ООН про ліквідацію усіх форм дискримінації щодо жінок залучення до роботи у нічний час працівників за цими посадами може бути здійснено без обмежень за ознакою статі, за винятком вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років, залучення до роботи яких у нічний час заборонено.

5.3.4. Адміністрація може надати педагогічним працівникам протягом навчального року щорічну оплачувану відпустку поза графіком відпусток (в рахунок щорічної основної відпустки) за їх заявою за наявності санаторно-курортної путівки.

5.3.5. Відповідно до п.11. ч.7 ст.10 Закону України «Про відпустки» адміністрація може надати щорічну основну відпустку повної тривалості у літній канікулярний період педагогічному працівнику, що пропрацював менше 6 місяців.

5.3.6. Режим виконання педагогічним працівником організаційної та методичної роботи регулюється Правилами внутрішнього розпорядку (додаток 2 до Колективного договору), програмами, індивідуальними планами робіт.

5.3.7. Запровадження нових умов праці погоджувати з радою трудового колективу за три місяці і не пізніше, ніж за два місяці до введення їх в дію, ознайомлювати з ними працюючих у т.ч. шляхом розміщення на сайті Ліцею.

5.3.8. Працівники зобов'язуються без дозволу директора Ліцею не знаходитись у приміщеннях закладу у неробочий час та з причин, не пов'язаних із роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

Контроль виконання даного пункту здійснюється керівниками підрозділів та черговими Ліцею.

5.3.9. Працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу, а після закінчення робочого дня залишити робоче місце в порядку, установленому в Ліцеї. Організацію обліку виходу на роботу працівників здійснює адміністрація. Біля місця обліку повинен бути годинник, що правильно вказує час.

Порядок обліку часу роботи поза межами Ліцею установлюється адміністрацією. Працівник, який з'явився на роботу в нетверезому стані, не допускається до роботи в цей день.

Контроль виконання даного пункту здійснюється керівниками підрозділів та черговими Ліцею.

5.3.10. Час, витрачений на переодягання перед початком і після закінчення робочого дня, не входить в облік робочого часу.

VI. Охорона праці

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Із метою створення здорових та безпечних умов праці підтримувати механізм безперервного функціонування ефективної системи управління охороною праці в університеті відповідно до вимог ст. 13 Закону України «Про охорону праці».

6.1.2. Під час укладання трудового договору проінформувати працівника про умови праці та права і обов'язки відповідно до чинного законодавства України і колективного договору.

5.1.3. Виконувати вимоги чинного законодавства про навчання з питань охорони праці, а також затвердити плани-графіки проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці, з якими ознайомити усіх працівників. Не допускати до

- роботи працівників, зокрема і посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці.
- 6.1.4. Проводити під час прийняття на роботу вступний інструктаж і періодично в структурних підрозділах інструктажі на робочих місцях з питань охорони праці і безпеки життєдіяльності не рідше одного разу на 6 місяців, а на роботах з підвищеною небезпекою – не рідше одного разу на 3 місяці.
- 6.1.5. Проводити оперативний контроль за станом охорони праці в ліцеї (згідно з положенням, графіком).
- 6.1.6. Розробляти і затверджувати положення, інструкції інші акти з охорони праці, що діють у межах ліцею, та встановлювати правила виконання робіт і поведінки працівників на робочих місцях, безоплатно забезпечувати працівників нормативно-правовими актами та актами ліцею з охорони праці (згідно зі ст. 13 Закону України «Про охорону праці»).
- 6.1.7. Створювати відповідні служби і призначати посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджувати інструкції про їх обов'язки, відповідальність та права, а також контролювати їх додержання (згідно зі ст. 13 Закону України «Про охорону праці»).
- 6.1.8. Здійснювати витрати на охорону праці відповідно до комплексних заходів зі встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам; розмір витрат на охорону праці встановлюється цим колективним договором з урахуванням фінансових можливостей ліцею (згідно зі ст. 13 Закону України «Про охорону праці») (**додаток 8** до Колективного договору).
- 6.1.9. Зберігати середній заробіток за працівником у період простою, якщо створилась ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, що виникла не з вини працівника. Факт такої ситуації підтверджується інженером з охорони праці або відповідальною посадовою особою з питань охорони праці за участю голови ради трудового колективу.
- 6.1.10. Створювати для інвалідів умови праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації. За необхідності організовувати їх перенавчання або перекваліфікацію. Допускати залучення інвалідів до надурочних робіт і робіт у нічний час тільки за їх згодою та відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії.
- 6.1.11. Організувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, згідно з нормативно-правовою базою.
- 6.1.12. Не допускати до роботи працівників, які ухиляються від обов'язкового медичного огляду.

- 6.1.13. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичного огляду працівників.
- 6.1.14. На час проходження працівниками періодичного медичного огляду (згідно з графіком) зберігати за ними місце роботи (посаду) і середній заробіток за час проходження медичного огляду.
- 6.1.15. Проводити спільно з представником ради трудового колективу своєчасне розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій в ліцеї.
- 6.1.16. Забезпечити складання актів про нещасний випадок за відповідною формою у терміни, встановлені чинним законодавством України.
- 6.1.17. Здійснювати контроль за проходженням профілактичного флюорографічного обстеження всіх працюючих на виявлення туберкульозу;.
- 6.1.18. Забезпечити умови праці, обладнання робочих місць, режим праці та відпочинку при роботі з комп'ютерною технікою відповідно до державних санітарних правил і норм роботи.
- 5.1.19. Забезпечити виконання заходів щодо підготовки навчального корпусу, гуртожитку та санітарно-побутових приміщень ліцею до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 01 жовтня поточного року.
- 6.1.20. Для поповнення фонду бібліотеки з питань охорони праці переплачувати, за наявності коштів: видання «Охорона праці», «Безпека життєдіяльності», «Безпека Придніпров'я», «Охорона праці і пожежна безпека», «Бухгалтерія бюджет», «Оплата праці», «Казна України», «Радник в сфері державних закупівель», «Урядовий кур'єр», видання Міністерства освіти і науки України «Інформаційний збірник Міністерства освіти і науки України».

6.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

- 6.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту, виконанням Комплексних заходів, передбачених у цьому колективному договорі та інших нормативно-правових актів з охорони праці. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.
- 6.2.2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань з охорони праці у випадках, визначених чинним законодавством України, вносити до адміністрації відповідні подання;
- 6.2.3. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях у структурних підрозділах на час, необхідний для усунення цієї загрози.
- 6.2.4. Брати участь:

- у розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в ліцеї;
- в організації і проведенні навчання з питань охорони праці;
- у проведенні атестації робочих місць (за її результатами вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій);
- у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок, підготовці своїх висновків і пропозицій, представництві інтересів потерпілого.

6.3. Сторони домовились:

6.3.1. Дотримуватися встановлених нормативів щодо охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки.

Громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці покласти на уповноважених трудового колективу, які обираються на зборах трудового колективу Ліцею на строк дії Колективного договору.

6.3.2. Дотримання чинного законодавства про охорону праці неповнолітніх.

6.3.3. Проводити атестацію робочих місць і за її результатами вживати заходів щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

6.3.4. Забезпечити належне утримання медпункту Ліцею, наявність і належну комплектацію аптечок у підрозділах Ліцею.

6.3.5. Забезпечити своєчасне розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на робочих місцях

6.3.6. Здійснювати перевірку стану охорони праці і підготовки Ліцею до роботи перед початком кожного нового навчального року.

6.3.7. Відраховувати кошти в розмірі 0,2% фонду оплати праці на організацію робіт з охорони праці. Використовувати ці кошти, за погодженням з головою ради трудового колективу, тільки на виконання комплексних заходів, що забезпечуватимуть досягнення встановлених нормативів з охорони праці;

6.3.8. Відповідно до ст.ст.7, 8 Закону України "Про відпустки" та додатків 3, 4 до Галузевої угоди затвердити:

- СПИСОК робіт, професій і посад працівників, робота яких виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці (**додаток 10** до Колективного договору).

6.3.9. Забезпечити встановлення доплати за несприятливі умови праці відповідним категоріям працівників згідно з додатком 2 до Галузевої угоди та Положенням про встановлення надбавок і доплат працівникам (**додаток 4** до Колективного договору).

6.3.10. Відповідно ст.8 Закону України «Про охорону праці» затвердити:

- Перелік посад і професій працівників, яким безкоштовно видається спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту (додаток 11 до Колективного договору).

Видача відповідних засобів забезпечується адміністрацією Ліцею.

6.4. Працівники зобов'язуються:

6.4.1. Працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту Ліцею і Правил внутрішнього розпорядку, дотримуватися дисципліни праці;

6.4.2. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

6.4.3. Берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у учнів бережливе ставлення до майна ліцею;

6.4.4. Працівники ліцею в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством;

6.4.5. Вести себе достойно, дотримуватися правил співжиття, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

6.4.6. Систематично підвищувати свою ділову (виробничу) кваліфікацію;

6.4.7. Відвідувати заходи в ліцеї, передбачені планом роботи ліцею.

VII. Соціальне забезпечення, охорона здоров'я, соціально-побутове обслуговування

7.1 Адміністрація зобов'язується виконати наступні заходи:

1.1.1. Провести якісний і своєчасний ремонт приміщень, підготувати навчально матеріальну базу до нового навчального року та прийняти комісією готовність кабінетів, гуртожитку до нового навчального року.

7.1.2. Систематично слідкувати за санітарним станом навчальних приміщень та коридорів корпусу і гуртожитку, житлових кімнат в гуртожитку. Вологе прибирання проводити з дотриманням знезаражуючого режиму.

7.1.3. Поповнювати кабінети Ліцею аптечками та постійно їх поновлювати необхідними медикаментами.

7.1.4. Систематично перевіряти справність і комплектність засобів пожежогасіння.

7.1.5. Забезпечити працівників Ліцею спецодягом та спецзасобами відповідно до умов Колективного договору.

7.1.6. Слідкувати за рівнем освітленості в навчальних приміщеннях, гуртожитку та відповідності його встановленим санітарним нормам.

7.1.7. Забезпечити проведення щорічного медичного огляду працівників Ліцею. На час проведення медогляду за працівником зберігається середній заробіток відповідно до ст.123 КЗпП України.

7.1.8. Своєчасно готувати теплове господарство до опалювального сезону з метою забезпечення в усіх приміщеннях температури згідно сезонних норм.

7.2. Рада трудового зобов'язується:

7.2.1. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових та оздоровчих заходів, доводити інформацію до членів трудового колективу.

7.2.2. Надавати допомогу та безкоштовні консультації співробітникам і учням при розгляді трудових, житлових спорів та інших питань, що пов'язані із захистом їх прав.

7.2.3. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організовувати оздоровлення дітей працівників в дитячих таборах.

7.2.4. Здійснювати контроль за роботою та утриманням медпункту, побутових приміщень тощо. За результатами перевірки складати відповідні акти, доводити їх до відома адміністрації і, за необхідності, вимагати усунення виявлених недоліків.

7.2.5. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну і методичну допомогу з питань соціального захисту.

7.2.6. Добиватися безпеки праці на кожному робочому місці та поліпшення умов праці.

7.2.7. Сприяти чіткому виконанню всіма працівниками правил безпеки життєдіяльності та дотримання трудової дисципліни.

7.3. Сторони домовились:

7.3.1. За зверненням працівників у найкоротші строки готувати документи, необхідні для призначення пенсій за вислугу років та за віком у т.ч. для консультаційного звернення.

7.3.2. У встановленому Колективним договором порядку вирішувати питання про заохочення педагогічних працівників при звільненні у зв'язку з виходом на пенсію.

7.3.3. Забезпечити працівникам можливість у позаурочний час користуватись спортивними, хореографічним та актовим залами, іншими приміщеннями та необхідним інвентарем для задоволення своїх духовних потреб, пропаганді здорового способу життя.

7.3.4. Організовувати та проводити культурно-масові заходи, спортивні змагання, конкурси за спеціальностями з навчальних предметів, тощо для працівників та учнів, забезпечувати можливість участі працівників та учнів у відповідних заходах, що проводяться іншими установами, державними органами, органами місцевого самоврядування в інших установах та на базі Ліцею тощо.

VIII. Гарантії діяльності ради трудового колективу

8. Адміністрація зобов'язується:

- 8.1. Дотримуватись всіх вимог, встановлених законодавством України та цим Колективним договором щодо забезпечення участі ради трудового колективу у вирішенні питань організації діяльності Ліцею, приймати відповідні управлінські рішення за погодженням з головою ради трудового колективу.
- 8.2. Надавати раді трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього договору, сприяти реалізації права ради трудового колективу щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
- 8.3. Невідкладно розглядати запити та пропозиції ради трудового колективу та у найкоротші терміни надавати інформацію про результати їх розгляду, проводити засідання відповідних органів Ліцею, ініційовані трудовим колективом.
- 8.4. Безоплатно надавати для роботи трудового колективу приміщення з обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, засобами зв'язку та розмножувальною технікою для поширення оперативної інформації, виділяти транспорт (за необхідності) для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо.
- 8.5. Забезпечити звільнення від основної роботи представників ради трудового колективу для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.
- 8.6. Надавати можливість розміщувати інформацію ради трудового колективу у приміщеннях і на території Ліцею в доступних для працівників місцях, у т.ч. розміщувати інформацію ради на сайті Ліцею.
- 8.7. Забезпечити вільний доступ членам ради трудового колективу до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб для здійснення ради наданих йому прав контролю за дотриманням чинного трудового законодавства, станом охорони праці і безпеки життєдіяльності, виконанням Колективного договору.

IX . БУЛІНГ

Сторони гарантують дотримання виконання закону України « Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькуванню)»

Сторони зобов'язуються :

- 9.1. Вживати заходи щодо запобігання булінгу (цькуванню), а саме проведення роз'яснювальної роботи серед здобувачів освіти та педагогічного колективу.
- 9.2. Надавати консультативну допомогу батькам, психологічний супровід здобувачам освіти, які постраждали від булінгу (цькування), стали його свідками або вчинили булінг (цькування).

Х. ЗМІНА ФОРМИ ВЛАСНОСТІ (ВЛАСНИКА) ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВОЇ ФОРМИ, ЛІКВІДАЦІЇ ЛІЦЕЮ

Адміністрація зобов'язується:

- 10.1 Доводити до відома працівників, раду трудового колективу про зміну форми власності, що планується, порядок і умови реформування в 3-^х денний термін після прийняття рішення вище стоячої організації і одержання розпорядження.
- 10.2 Розробити доповнення і зміни до статуту ліцею за участю ради трудового колективу і обговорити його на загальних зборах трудового колективу.
- 10.3 Сторони встановили, що в разі зміни форми власника (господарювання колдоговір зберігає чинність у повному обсязі до прийняття нового колдоговору, але не пізніше 1 року).
- 10.4 Переговори по укладенню нового колективного договору повинні розпочатися не пізніше як за 2 місяці до закінчення терміну дії.
- 10.5 У разі ліквідації ліцею, цей колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

ХІ. ГЕНДЕРНА ПОЛІТИКА

Адміністрація зобов'язується:

- 11.1 Забезпечувати рівні права та можливості жінок та чоловіків.
- 11.2 Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.
- 11.3 Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обставинами. Забезпечувати надання працівникам:
 - можливості роботи на умовах неповного робочого часу, оформлення гнучкого робочого графіку;
 - жінкам і чоловікам забезпечувати рівні права та можливості у працевлаштуванні , просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовки.
- 11.4 Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.
- 11.5. Вживати заходи щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці, включаючи захист репродуктивної функції.
- 11.6 Вжити заходи щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Забезпечувати невідкладне вжиття заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників.

Рада трудового колективу зобов'язується:

- 11.7 Проводити гендерну перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів на підставі до їх оформлення та затвердження.

11.8 Забезпечувати розгляд скарг працівників підприємства на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

XII. ВІЛ- СНІД

Сторони гарантують відсутність дискримінації інфікованим ВІЛ та хворим на туберкульоз працівникам, згідно принципів дотримання прав людини

Сторони зобов'язуються :

12.1 Проводити профілактику ВІЛ –інфекції/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі.

XIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

13.1 Визначити осіб, відповідальних за виконання положень колективного договору та встановити термін виконання.

13.2 Періодично, щоквартально проводити зустрічі адміністрації і ради трудового колективу з працівниками ліцею, на яких інформувати про хід виконання колективного договору.

13.3 В кінці року спільно аналізувати хід виконання колективного договору. Заслухати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах Трудового колективу.

13.4 У випадках несвоєчасного виконання, невиконання положень колективного договору аналізувати причини та вжити термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

13.5 Осіб, винних в невиконанні зобов'язань колективного договору притягувати до відповідальності згідно діючого законодавства і цього колективного договору.

13.6 У разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин тимчасово вносити зміни в колективний договір.

13.7 Контроль за виконанням колективного договору здійснює комісія в складі:

Валерій ФІЛЬ – в.о. директора ліцею

Олена ДОВЖЕНКО – головний бухгалтер

Світлана РУСАНОВА – Заступник директора з НВР

Світлана ЛИТОВЧЕНКО – Викладач/ Голова ради трудового колективу

Сергій ХРАПКО – старший майстер/ Заступник голови ради трудового колективу

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір між адміністрацією і ради трудового колективу підписують:

від Адміністрації

В.о. директора

Комунальний заклад освіти «Томаківський професійний аграрний ліцей »
Дніпропетровської обласної ради»

_____ Валерій ФІЛЬ

від імені трудового колективу підприємства:

Голова ради трудового колективу

Світлана ЛИТОВЧЕНКО

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 1

Зборів трудового колективу Комунального закладу освіти «Томаківський професійний аграрний ліцей» Дніпропетровської обласної ради»

25 червня 2025 року смт. Томаківка

Всього працюючих – 45 чоловік

Присутніх – 40 чоловік

Відсутніх по поважній причині – 5 чоловік

Президія зборів ради трудового колективу:

Голова зборів

Світлана РУСАНОВА

Секретар

Наталія СИСОЛЯТИНА

ЧЕРГА ДЕННА

Розгляд і прийняття колективного договору на 2025 -2027 рік.

Слухали: *Інформацію про проєкт колективного договору на 2025-2027 рік*

Інформував : _____ Валерій ФІЛЬ

При обговорюванні нового колективного договору виступили:

Сергій ХРАПКО, Наталя ТРЕТЯК, Олена ДОВЖЕНКО та інші.

Заслухавши та обговоривши інформацію про новий колективний договір на 2025-2027 рік між адміністрацією і трудовим колективом ліцею ,

Трудові збори постановили:

Колективний договір на 2025-2027 рік між адміністрацією і трудовим колективом ліцею ухвалити.

Доручити підписати колективний договір на 2025-2027 рік від імені трудового колективу голові ради трудового колективу Світлані ЛИТОВЧЕНКО

Голова трудових зборів

Світлана РУСАНОВА

Секретар трудових зборів

Наталія СИСОЛЯТИНА

Витяг вірний:

Голова ради трудового колективу

Світлана ЛИТОВЧЕНКО

Додаток 1

до Колективного договору
між адміністрацією та радою трудового
колективу КЗО « Томаківський професійний
аграрний ліцей » ДОР на 2025-2027 роки.

ПРАВИЛА

**внутрішнього розпорядку для працівників та учнів
Комунальний заклад освіти
« Томаківський професійний аграрний ліцей »
Дніпропетровської обласної ради»**

I. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього розпорядку для працівників та здобувачів освіти Комунальний заклад освіти « Томаківський професійний аграрний ліцей » Дніпропетровської обласної ради (далі – Правила) розроблені на підставі Законів України «Про освіту», «Про професійно – технічну освіту» та Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України, затверджених наказом Міністерства освіти України № 455 від 20.12.93 (зі змінами) та Статуту Комунальний заклад освіти « Томаківський професійний аграрний ліцей » Дніпропетровської обласної ради» від 03.02.2023 № 265-15/VIII (далі – Статут).

1.2. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних, інших працівників а також здобувачів освіти Ліцею, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в закладі.

1.3. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішує директор Ліцею в межах наданих йому повноважень.

У встановлених законом та Колективним договором випадках директор приймає рішення спільно або за погодженням з радою трудового колективу.

У передбачених нормативними актами випадках директор Ліцею видає розпорядчі документи про застосування положень даних Правил на підставі рішень адміністративної ради або інших органів Ліцею.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Працівники приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідного до діючого законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу від особи, що працевлаштовується, вимагається:

- подати трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- пред'явлення паспорта;

- подати військовий квиток або тимчасове посвідчення замість квитка, приписне посвідчення на призовника з відповідною позначкою РВК від військовозобов'язаних;
- подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення, тощо) у випадку від осіб, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, умінь. Копії таких документів завіряються посадовою особою Ліцею і залишаються в особовій справі працівника;
- надати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в навчальному закладі.

2.3. При укладанні договору не вимагається від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.4. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Законів України «Про освіту» та «Про професійно -технічну освіту».

2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом директора, який оголошується працівнику під підпис. При прийнятті на роботу може бути встановлено випробування відповідно до вимог ст.26 КЗпП України із зазначенням даного факту у наказі.

2.6. При оформленні осіб на роботу вперше діловодом Ліцею заводяться трудові книжки. Трудові книжки сумісників ведуться за основним місцем роботи. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника адміністрацією за місцем основної роботи.

На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Трудові книжки ведуться відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженій спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 .07.93 та зберігаються як документи суворої звітності.

Ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок здійснює діловод Ліцею.

2.7. При прийнятті або переведенні працівника на іншу роботу, уповноваженими посадовими особами забезпечується:

- роз'яснення працівникові його прав і обов'язків та істотні умови праці;
- інформування про наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;
- ознайомлення працівника з цими Правилами та Колективним договором;
- визначення працівникові робочого місця, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- проведення інструктажів (навчання) з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

2.8. Розірвання договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами, передбаченими в контракті.

2.9. Розірвання договору з ініціативи адміністрації допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

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

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

2.10. Звільнення оформляється наказом директора Ліцею. У встановлених КЗпП України випадках звільнення проводиться за попередньою згодою профкому.

2.11. Адміністрація зобов'язана в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Педагогічні працівники

3.1.1. Педагогічні працівники мають права і зобов'язані виконувати обов'язки, визначені ст.54 Закону України «Про освіту», Закону України «Про професійно технічну освіту» та Статуту Ліцею.

3.1.2. Педагогічні працівники також мають право на:

- академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну та науково-педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітньо-професійній програмі;
- педагогічну ініціативу;
- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методики компетентного навчання;
- користування бібліотекою, навчальною, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою Ліцею;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та дослідницькій діяльності;
- відзначення успіхів у професійній діяльності;
- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- захист професійної честі та гідності;

- підвищення кваліфікації та стажування, вільний вибір форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників;
- участь у громадському самоврядуванні Ліцею;
- індивідуальну освітню (дослідницьку, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу;
- соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку;
- брати участь у роботі педагогічної, методичної ради, методичних об'єднань, у роботі конференцій, семінарів тощо;
- надавати пропозиції щодо організації діяльності Ліцею;
- брати участь у роботі ради трудового колективу та інших громадських організацій;
- вимагати від адміністрації ознайомлення з документами, що стосується їх роботи.

3.1.3. Педагогічні працівники також зобов'язані:

- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність, забезпечувати безперервний професійний розвиток;
- виконувати освітньо-професійну програму для досягнення учнями передбачених нею результатів навчання;
- сприяти розвитку здібностей учнів, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання учнями в освітньому процесі та дослідницькій діяльності; дотримуватися педагогічної етики;
- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- формувати у учнях усвідомлення необхідності дотримуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- виховувати у учнях повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;
- формувати у учнях прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- захищати учнів під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території закладу освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;

- розвивати в осіб, які навчаються у Ліцеї, самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- додержуватися установчих документів та цих Правил, виконувати свої посадові обов'язки;
- проводити навчання здобувачів освіти відповідно до вимог галузових стандартів освіти відповідно до освітньо-кваліфікаційного рівня;
- організовувати та контролювати самостійну роботу учнів, використовуючи найбільш ефективні форми, методи і засоби навчання, нові освітні технології, в т.ч. інформаційні;
- сприяти розвитку особистості, талантів і здібностей молоді, формуванню їх загальної культури;
- розробляти робочі навчальні плани та програми навчальних дисциплін, інші матеріали, які забезпечують якість підготовки здобувачів освіти; нести відповідальність за реалізацію їх в повному обсязі у відповідності з навчальним планом і графіком навчального процесу;
- оцінювати ефективність навчання предмета (дисципліни) здобувачів освіти, враховуючи засвоєння ними знань, умінь, застосування отриманих навичок, компетенцій, розвитку досвіду, творчої діяльності, пізнавальної зацікавленості з використання комп'ютерних технологій;
- брати участь у роботі методичних об'єднань викладачів педагогічних закладів, у роботі конференцій, семінарів тощо;

3.1.4. Педагогічні працівники повинні знати:

- пріоритетні напрями розвитку освітньої галузі України;
- закони України та інші нормативно-правові акти, які регламентують освітню діяльність;
- зміст навчальних програм і методи організації навчання з предмета (дисципліни);
- основні технологічні процеси на посадах відповідно до профілю підготовки, а також основи екології, основи економіки, організації виробництва та управління, педагогіку, психологію, сучасні педагогічні технології навчання, методи впровадження компетентнісного підходу, розвиваючого навчання, встановлення контактів з здобувачами освіти, основи роботи з текстовими редакторами, електронними таблицями, електронною поштою, мультимедійним обладнанням;
- правила охорони праці та безпеки життєдіяльності.

3.2. Працівники мають право:

- укладати трудовий договір про роботу в Ліцеї ;
- на оплату праці відповідно до законодавства та Колективного договору;
- на відпочинок відповідно до законів про обмеження робочого дня та робочого тижня і про щорічні оплачувані відпустки;
- на здорові і безпечні умови праці;

- на об'єднання в професійні спілки та на вирішення колективних трудових конфліктів (спорів) у встановленому законом порядку;

3.3. Працівники зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, положення Колективного договору, Статуту Ліцею і Правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

- виконувати вимоги з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у учнів бережливе ставлення до майна Ліцею;

- в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством;

- вести себе достойно, дотримуватись правил співжиття, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

- систематично підвищувати свою ділову (виробничу) кваліфікацію;

- відвідувати заходи, передбачені планами роботи Ліцею.

3.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими та робочими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку, кваліфікаційними довідниками посад і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, Статутом Ліцею, Колективним договором та Правилами внутрішнього розпорядку, умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

3.5. За благоустрій в навчальних приміщеннях (наявність справних меблів і обладнання, підтримання чистоти і нормальної температури, справність освітлення і т.п.) несе відповідальність матеріально відповідальна особа.

За утримання в справності обладнання кабінетів, підготовку навчальних матеріалів до занять несуть відповідальність завідувачі кабінетами.

3.6. В приміщеннях навчального закладу забороняється:

а) ходити у верхньому одязі і головних уборах;

б) голосно розмовляти, шуміти в коридорах під час занять;

в) курити на території та в приміщеннях.

3.7. В навчальних кабінетах повинні розміщуватися інструкції з охорони праці.

3.8. Ключі від усіх навчальних кабінетів, спортзалу, роздягальні та їдальні знаходяться у навчальній частині.

IV. Права та обов'язки здобувачів освіти Ліцею.

4.1. Здобувачі освіти ліцею мають права і зобов'язані виконувати обов'язки, визначені ст.53 Закону України «Про освіту», Закону України «Про професійно технічну освіту», Статуту навчального закладу.

4.2. Здобувачі освіти Ліцею також мають право:

- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- якісні освітні послуги;
- справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;
- трудову діяльність у поза навчальний час;
- безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, дослідницькою та спортивною базами Ліцею, доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі у встановленому законодавством порядку;
- забезпечення гуртожитком на строк здобуття освіти в порядку, встановленому законодавством;
- користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, спортивною, оздоровчою інфраструктурою закладу у порядку, визначеному законодавством;
- свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, дослідницької, та іншої діяльності;
- участь у заходах з освітньої, дослідницької, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
- участь у діяльності органів громадського самоврядування Ліцею, педагогічної ради закладу, органів учнівського самоврядування;
- обирати і бути обраними до учнівського самоврядування;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- забезпечення стипендіями у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;
- отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;
- збереження місця навчання на період проходження військової служби за призовом та/або під час мобілізації, на особливий період;
- академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;
- моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;
- повагу до людської гідності, захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю;
- безоплатне проходження практики ;
- отримувати матеріальну допомогу згідно з чинним законодавством;

- на академічну відпустку, поновлення, переведення до іншого закладу освіти у встановленому порядку.

4.3. Відволікання учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, крім випадків передбачених законодавством.

4.4. Здобувачі освіти зобов'язані:

- виконувати вимоги освітньо-професійної програми та індивідуального навчального плану, дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягти результатів навчання, передбачених стандартом освіти та освітньо-професійною програмою;
- поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм;
- відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточуючих, довкілля;
- виконувати вимоги з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- дотримуватися вимог законодавства, установчих документів, цих Правил, а також умов договору про надання освітніх послуг.
- систематично і глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками, професійною майстерністю, підвищенням загального культурного рівня;
- систематично відвідувати навчальні заняття;
- в установлені строки виконувати завдання, передбачені навчальним планом і програмами предметів, навчальних дисциплін;
- вчасно знайомитись з розкладами навчальних занять, екзаменів, які вивішує навчальна частина у встановлені терміни на дошці оголошень;
- вчасно інформувати керівництво в разі неможливості з поважних причин відвідувати заняття, складати (перескладати) заліки, екзамени, виконувати контрольні роботи тощо;
- підвищувати свій фаховий і культурний рівень;
- брати участь у суспільно корисній праці, самообслуговуванні;
- бути дисциплінованими, організованими, дотримуватись правил співжиття;
- берегти і зміцнювати власність, відшкодовувати збитки, завдані майну закладу;
- брати участь у громадському житті Ліцею.

4.5. Коли викладач заходить в кабінет, учні вітають його встаючи.

Під час навчальних занять учні зобов'язані уважно слухати пояснення викладачів і відповіді товаришів, не розмовляти і не займатися сторонніми справами, виконувати всі розпорядження викладачів, при опитуванні й відповідях вставати й сідати тільки з дозволу викладача.

Входити і виходити під час занять з аудиторії учні можуть лише з дозволу викладача. Під час занять учні забороняється користуватися мобільним зв'язком.

4.6. Під час занять в навчальних кабінетах і під час практики учні повинні користуватися лише тими інструментами, приладами й іншими посібниками, які вказані викладачем, поводитись з ними бережно, дотримуватись безпеки життєдіяльності.

4.7. При неявці на заняття через хворобу та з інших поважних причин учень зобов'язаний не пізніше наступного дня повідомити про це майстра виробничого навчання, класного керівника.

У випадку хвороби учні повинні пред'явити медичну довідку за встановленою формою.

У разі запізнення на заняття учень повинен вчасно повідомити про це майстра виробничого навчання і класного керівника групи. В кожній групі наказом директора на навчальний рік призначається староста групи із числа встигаючих і дисциплінованих учнів.

Староста працює під керівництвом майстра виробничого і класного керівника.

4.8. В обов'язки старости групи входить підтримання дисципліни в групі, своєчасне одержання підручників і навчальних посібників, допомагати профоргу групи в організації проведення масових й інших заходів, ведення журналу обліку навчальних занять учнів груп та журнал обліку роботи груп.

4.9. Учень, який є відповідальним за чергування в групі, призначає чергового у групі (підгрупі) на кожний день занять в порядку черги.

На чергового групи (підгрупи) покладаються обов'язки щодо дотримання порядку, чистоти, збереження майна в навчальних приміщеннях, забезпечення до початку занять необхідними підсобними матеріалами (крейда, посібники, таблиці ін.).

4.10. В приміщеннях навчального закладу забороняється:

- а) ходити у верхньому одязі і головних уборах;
- б) голосно розмовляти, шуміти в коридорах під час занять;
- в) курити на території та в приміщеннях.

4.11. Належну чистоту у всіх навчальних приміщеннях, гуртожитку крім технічного персоналу, забезпечують також учні шляхом самообслуговування.

V. Основні обов'язки директора Ліцею

5.1. Права та обов'язки директора Ліцею визначені ст.26 Закону України «Про освіту», Законом України «Про професійно технічну освіту», та Статутом Ліцею.

Основними обов'язками директора є :

- впроваджувати Концепцію освітньої діяльності та організовувати роботу, спрямовану на виконання основних завдань Ліцею;
- виконання вимоги освітньо-професійної програми та індивідуального навчального плану, дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягти результатів

навчання, передбачених стандартом фахової освіти та освітньо-професійною програмою;

- поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм;
- відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточуючих, довкілля;
- виконувати вимоги з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- дотримуватися вимог законодавства, установчих документів, цих Правил, а також умов договору про надання освітніх послуг.

Також директор зобов'язаний організувати виконання положень Колективного договору.

VI. Робочий час і його використання

6.1. Для працівників Ліцею встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається Правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які затверджує директор за погодженням з радою трудового колективу закладу з додержанням нормальної тривалості робочого тижня – 40 годин, скороченої тривалості робочого тижня – 36 годин, встановленого за наказом для педагогічних працівників та 38,5 годин – для медичних працівників.

6.2. Для окремих працівників Колективним договором встановлюється ненормований робочий день та підсумований облік робочого часу.

6.3. З метою забезпечення ефективності діяльності як освітнього закладу встановити такі режими роботи для окремих підрозділів та категорій працівників ліцею. (Додаток 1 до цих Правил).

6.4. Визначити, що всі методичні заходи для педагогічних та інших працівників проводити в середу з 14.50 до 17.00 та в четвер з 14.10 до 17.00.

6.5.4. Чергові по гуртожитку та сторожі:

Встановлюється цілодобовий режим роботи з підсумованим обліком робочого часу з річним обліковим періодом в межах звичайної тривалості робочого часу.

Період початку та закінчення зміни, а також перерв для прийняття їжі та відпочинку визначається графіками змінності, що затверджуються директором за погодженням з головою ради трудового колективу.

Відпрацьований час понад норму тривалості робочого часу за обліковий період (рік), виходячи зі звичайної тривалості робочого тижня 40 робочих годин, вважати надурочним і оплачувати згідно зі ст. 106 КЗпП України.

Для вказаних працівників робота у святкові та неробочі дні (ст.73 КЗпП України) за графіком включається в норму робочого часу за обліковий період та компенсується відповідно до ст.107 КЗпП України.

Контроль за дотриманням граничної норми тривалості в межах облікового періоду здійснюють заступники директора, діловод та бухгалтер, відповідальний на нарахування заробітної плати.

6.5.5. Вихователь

Встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними, які визначаються графіками змінності, в межах скороченої тривалості робочого тижня – 40 годин. Встановити режим роботи з 14.00 до 22.00 без перерви з можливістю приймання їжі протягом робочого часу.

Період початку та закінчення зміни, перерв між змінами та перерв для прийняття їжі та відпочинку визначається графіками змінності, що затверджуються директором в межах розподілу обсягу педагогічного навантаження вихователя.

Заміщення тимчасово відсутнього вихователя здійснюється педагогічним працівником за його згодою за наказом директора з оплатою відповідно до п.73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти №102 від 15.04.1993 року.

6.6. Встановити що:

- для прибиральників службових приміщень може бути встановлено окремі графіки роботи за розпорядженням директора;
- режим роботи працівників, що працюють на умовах внутрішнього сумісництва або на умовах неповного робочого дня, визначається за розпорядженням директора;
- за погодженням з головою ради трудового колективу наказами директора можуть бути встановлені індивідуальні графіки роботи окремих працівників, змінні режими роботи підрозділів та окремих категорій працівників, у т.ч. визначені даними Правилами, у т.ч. запроваджено підсумований облік робочого часу, встановлено шестиденний робочий тиждень.

6.7. Встановити, що працівники можуть бути залучені до чергування у Ліцеї у т.ч. поза межами робочого часу , у вихідні та святкові дні за наказами директора.

При запровадженні чергування у Ліцеї дотримуватись таких умов:

- графік чергування завчасно узгоджувати з головою ради трудового колективу;
- до чергування залучати працівників лише за їх згодою;
- тривалість чергування разом із тривалістю роботи не може перевищувати нормальної тривалості робочого часу з урахуванням часу чергування;
- не залучати до чергування одного й того ж працівника частіше одного разу на місяць;

- чергування працівника у вихідний день компенсувати шляхом надання йому іншого дня відпочинку або оплатою у подвійному розмірі (за погодженням з працівником);

- не залучати до чергування: вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років; осіб, молодших вісімнадцяти років; осіб похилого віку.

6.9. Адміністрація зобов'язана організувати облік робочого часу працівників. Безпосередній контроль за дотриманням режиму робочого часу підпорядкованими працівниками здійснюють заступники директора.

6.10. Робочий час педагогічних працівників:

6.10.1. Робочий час педагогічних працівників (не рахуючи часу, необхідного для підготовки до уроків і перевірки письмових робіт учнів) визначається розкладом навчальних занять, а також планами виховної і методичної роботи навчального закладу та встановлюється за підсумованим річним обліком відповідно до Положення про порядок розподілу навчального навантаження на навчальний рік педагогічних працівників (додаток 2 до Колективного договору).

6.10.2. В межах робочого дня педагогічні працівники повинні вести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану і плану виховної роботи.

6.10.3. Навчальні заняття у Ліцеї проводяться згідно з розкладом навчальних занять, складеним у відповідності з навчальним планом, затвердженим директором та головою ради трудового колективу. Навчальний розклад складається на семестр і розміщується в приміщенні навчального закладу на видному місці не пізніше ніж за тиждень до початку занять.

Тижневе навантаження здобувачів освіти (з обов'язковими навчальними заняттями) не повинне перевищувати кількість годин на тиждень, встановлених навчальним планом.

6.10.4. Для проведення навчальних занять здобувачі освіти розділяються по групах. На кожну групу заводяться журнали обліку навчальних занять за встановленою формою. Журнали зберігаються у навчальній частині, видаються викладачеві який проводить заняття в групі. Записи в журналах ведуть викладачі, класний керівник.

6.10.5. Тривалість навчальної години встановлюється в 45 хв., перерва між заняттями 10-30 хв. Про початок заняття викладачів і здобувачів освіти Ліцею сповіщають дзвінком. Після закінчення заняття дається дзвінок.

До початку кожного навчального заняття готують необхідні навчальні посібники, обладнання й інструменти. Сторонні особи можуть бути присутні на заняттях з дозволу директора або його заступника з навчально-виховної роботи. Під час заняття нікому не дозволяється робити зауваження викладачеві відносно його роботи.

6.10.6. Директор залучає педагогічних працівників до чергування в закладі з метою забезпечення контролю за дотриманням дисципліни здобувачами освіти ліцею, дотримання порядку проведення культурно-масових та спортивних заходів. Графік чергування і його тривалість затверджує директор за погодженням з головою ради трудового колективу. Чергування груп на чолі з класним керівником здійснювати протягом тижня за графіком з 8 год. 00 хв. до 17.00 год. Чергові викладачі здійснюють чергування згідно з графіком з 8 год. 00 хв. До 17 год. 00 хв., зміну чергових груп проводити щопонеділка з 08.00 год.

6.10.7. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор має право залучати педагогічних працівників до методичної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

6.10.8. Під час зимових канікул, а також до початку відпусток і після їх закінчення в літній період педагогічні працівники, у відповідності із затвердженими семестровими і річними планами, можуть залучатися адміністрацією:

- до участі в роботі педагогічної і методичної рад;
- до участі в роботі циклових комісій, що вирішують питання методики викладання, обговорення навчальних і робочих навчальних програм, методичних розробок, посібників тощо;
- на педагогічні читання, семінари та інші заходи з метою підвищення кваліфікації та удосконалення теоретичних знань викладачів;
- до занять з цивільного захисту, охорони праці, безпеки життєдіяльності тощо;
- до організації та керівництва учнів, що залучаються до виконання різних суспільно-корисних робіт.

6.10.9. Класні керівники в період зимових та літніх канікул організовують планування роботи на наступний семестр, проводять індивідуальну роботу з здобувачами освіти своєї групи, батьками та викладачами, можуть організовувати культурно-масових заходи з учнями (поїздки, екскурсії).

Голови циклових комісій, завідувачі кабінетами готують навчально-методичну документацію, кабінети до наступного семестру.

6.10.10. Педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять, графіки роботи, визначені навчальні кабінети;
- б) подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків;
- г) відпускати учнів із занять без погодження із заступником директора.

6.11. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні та святкові дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) директора за погодженням голови ради трудового колективу з компенсацією у встановлену порядку.

6.12. Забороняється в робочий час:

- а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
- б) відволікати працівників від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

Перебування працівників поза робочим місцем у робочий час можливо тільки з дозволу директора навчального закладу чи його заступників.

VII. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Колективним договором.

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

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

7.4. Учням за успіхи в навчанні й громадській роботі надаються такі заохочення:

- а) подяка директора ;
- б) нагородження подарунком чи грошовою премією;
- в) нагородження похвальним листом.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома здобувачів освіти груп на зборах. Витяг з наказу про заохочення зберігається в особовій справі.

7.5. Здобувачі освіти, які показали відмінні знання, в установленому порядку одержують підвищену стипендію.

7.6. Здобувачі освіти, які показали, успіхи в навчанні і досягли високих показників у громадській роботі, представляються до вищих органів для нагородження.

VIII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

8.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосовано відповідно до пп.3,4,7,8 ст.40, ст.41 КЗпП України.

8.2. Дисциплінарні стягнення накладаються директором .

8.3. Відповідно до ст.252 КЗпП України:

- притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників проводиться за попередньою згодою з радою трудового колективу;
- 8.4. Застосовуючи дисциплінарне стягнення, директор повинен отримати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.
- 8.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.
- Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.
- 8.5. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.
- 8.6. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.
- 8.7. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.
- Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.
- 8.8. Застосування дисциплінарного стягнення передбачає:
- обов'язкове зменшення або скасування на час дії стягнення надбавки
 - за високі досягнення в праці;
 - за виконання особливо важливої роботи;
 - за складність, напруженість у роботі;
 - обов'язкове позбавлення премії (повне або часткове) відповідно до Положення про преміювання.
- 8.9. Директор має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд колективу або вищого органу.
- 8.10. За невиконання обов'язків і порушення Правил внутрішнього розпорядку директор може накласти дисциплінарне стягнення на здобувача освіти або відрахувати його із закладу.
- Порядок накладення дисциплінарного стягнення, відрахування з Ліцею встановлюється законодавством про освіту, Статутом та цими Правилами.
- 8.11. До здобувачів освіти можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:
- а) зауваження;
 - б) догана.

8.12. Здобувачі освіти можуть бути відраховані з Ліцею:

- за власним бажанням;
- за невиконання навчального плану;
- за появу на заняттях, бібліотеці, гуртожитку в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсикологічного сп'яніння;
- за вироком суду, що вступає в законну силу, чи постановою органу до компетенції якого належить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;
- за одноразове грубе порушення навчальної дисципліни або Правил внутрішнього розпорядку Ліцею.
- в інших випадках, передбачених законодавством.

8.13. Відрахування з ініціативи адміністрації здійснюється за погодженням з радою трудового колектива та учнівським самоврядуванням. Відрахування неповнолітніх учнів з ініціативи адміністрації Ліцею здійснюється за погодженням у письмовій формі з батьками (заява) та зі службою в справах неповнолітніх.

ІХ. Порядок вирішення трудових спорів

9.1. Трудові спори, що виникають між працівником і адміністрацією, розглядаються в порядку передбаченому законодавством.

9.2. Відповідно до положень ст. 223 КЗпП України, для вирішення трудових спорів в Ліцеї створюється комісія по трудових спорах.

Х. Порядок відсторонення від роботи працівників та від занять в стані алкогольного, токсичного або наркотичного сп'яніння

10.1. Працівники в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння відстороняються від роботи, а здобувачі освіти – від занять.

10.2. Працівники, робота яких пов'язана з небезпечними умовами праці, можуть бути відсторонені від роботи при наявності в них залишкових ознак сп'яніння.

10.3. Ознаки сп'яніння, на основі яких може бути прийняте рішення про відсторонення працівника від роботи (здобувача освіти – від занять):

- ознаки алкогольного сп'яніння: запах алкоголю із рота, порушення рівноваги, мови, виражене тремтіння пальців рук, різка зміна кольору шкіри обличчя, неадекватна поведінка;
- ознаки наркотичного і токсичного сп'яніння: ознаки алкогольного сп'яніння (крім запаху алкоголю з рота), а також звужені чи дуже розширені зіниці, які майже не реагують на світло, уповільнені рухи і відповіді на запитання.

10.4. Рішення про відсторонення від роботи працівника (здобувача освіти – від занять) приймається і у випадку, коли працівник\учень сам визнає, що він безпосередньо перед роботою чи під час роботи вживав алкогольні напої, наркотики чи токсичні речовини.

10.5. Працівники, які виявили в навчальному закладі осіб в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння негайно повідомляють про них директора чи заступників директора.

10.6. Директор, заступники директора приймають рішення по відстороненню таких осіб від роботи і забезпечують видалення їх із потенційно небезпечних зон і приміщень (рухомі, обертові деталі і механізми, висота, глибина, електрострум і т.д.), а також з приміщень, де перебувають здобувачі освіти.

10.7. Про перебування працівника на робочому місці в стані сп'яніння комісією складається акт. До акту додається письмове пояснення порушника трудової дисципліни (якщо це можливо) і свідків.

На підставі акту оформлюється наказ директора про відсторонення працівника від роботи, який оголошується працівнику під підпис. Якщо працівник не в змозі ознайомитись з актом внаслідок свого стану або відмовляється від підпису ознайомлення, складається відповідний акт про відмову/неможливість ознайомлення.

10.8. Рішення про відсторонення від занять учня може прийняти заступник директора чи директор Ліцею. За можливості, забезпечується супроводження особи до безпечного місця. Про перебування учня у стані сп'яніння складається службова записка на ім'я директора від імені особи, що прийняла рішення про відсторонення учня від занять.

10.9. За рішенням директора або на вимогу працівника, порушник трудової дисципліни може бути направлений у супроводі уповноваженої особи навчального закладу в медичну установу для визначення стану сп'яніння. Всі фінансові витрати при проведенні досліджень покладаються на працівника чи учня (батьків). Відмова від проходження обслідування оформлюється актом та є підставою для висновку про підтвердження стану сп'яніння працівника.

10.10. Положення даного розділу можуть бути змінені наказом директора Ліцею за погодженням з радою трудового колективу.

Додаток 1

до Правил внутрішнього розпорядку

Комунального закладу освіти
«Томаківський професійний аграрний ліцей»
Дніпропетровської обласної ради»

ГРАФІК РОБОТИ АДМІНІСТРАЦІЇ

Посада	Дня тижня				
	Понеділок	Вівторок	Середа	Четвер	П'ятниця
Директор	8.00-12.00, 13.00-17.00	8.00-12.00, 13.00-17.00	8.00-12.00, 13.00-17.00	8.00-12.00, 13.00-17.00	8.00-12.00, 13.00-17.00
Заступник директора НВР	8.00-12.00, 13.00-17.00	8.00-12.00, 13.00-17.00	8.00-12.00, 13.00-17.00	8.00-12.00, 13.00-17.00	8.00-12.00, 13.00-17.00
Заступник директора НВР	8.00-12.00, 13.00-17.00	8.00-12.00, 13.00-17.00	8.00-12.00, 13.00-17.00	8.00-12.00, 13.00-17.00	8.00-12.00, 13.00-17.00
Методист	8.00-12.00, 13.00-17.00	8.00-12.00, 13.00-17.00	8.00-12.00, 13.00-17.00	8.00-12.00, 13.00-17.00	8.00-12.00, 13.00-17.00
Практичний психолог	8.00-12.00, 13.00-17.00	8.00-12.00, 13.00-17.00	8.00-12.00, 13.00-17.00	8.00-12.00, 13.00-17.00	8.00-12.00, 13.00-17.00
Вихователь гуртожитку	14.00-22.00	14.00-22.00	14.00-22.00	14.00-22.00	14.00-22.00
Старший майстер	8.00-12.00, 13.00-17.00	8.00-12.00, 13.00-17.00	8.00-12.00, 13.00-17.00	8.00-12.00, 13.00-17.00	8.00-12.00, 13.00-17.00
Завідувач гуртожитком (комендант)	8.00-12.00, 13.00-17.00	8.00-12.00, 13.00-17.00	8.00-12.00, 13.00-17.00	8.00-12.00, 13.00-17.00	8.00-12.00, 13.00-17.00
Завідувач господарством	8.00-12.00, 13.00-17.00	8.00-12.00, 13.00-17.00	8.00-12.00, 13.00-17.00	8.00-12.00, 13.00-17.00	8.00-12.00, 13.00-17.00

ГРАФІК РОБОТИ БІБЛІОТЕКАРІВ

Посада	Дня тижня				
	Понеділок	Вівторок	Середа	Четвер	П'ятниця
Бібліотекар	8.00-12.00, 12.45-17.00	8.00-12.00, 12.45-17.00	8.00-12.00, 12.45-17.00	8.00-12.00, 12.45-17.00	8.00-12.00, 13.00-16.00

ГРАФІК РОБОТИ ФЕЛЬДШЕРУ

Посада	Дня тижня				
	Понеділок	Вівторок	Середа	Четвер	П'ятниця
Медична Сестра	8.00-12.00	8.00-12.00	8.00-12.00	8.00- 12.00	8.00-12.00

ГРАФІК РОБОТИ СПЕЦІАЛІСТІВ

Посада	Дня тижня				
	понеділок	вівторок	середа	четвер	п'ятниця
Головний бухгалтер	8.00-12.00, 13.00-17.00	8.00-12.00, 13.00-17.00	8.00-12.00, 13.00-17.00	8.00-12.00, 13.00-17.00	8.00-12.00, 13.00-17.00

Фахівець без категорії (Бухгалтер)	8.00-12.00, 13.00-17.00	8.00-12.00, 13.00-17.00	8.00-12.00, 13.00-17.00	8.00-12.00, 13.00-17.00	8.00-12.00, 13.00-17.00
Фахівець з публічних закупівель	8.00-12.00, 13.00-17.00	8.00-12.00, 13.00-17.00	8.00-12.00, 13.00-17.00	8.00-12.00, 13.00-17.00	8.00-12.00, 13.00-17.00
Інспектор кадрів	8.00-12.00, 13.00-17.00	8.00-12.00, 13.00-17.00	8.00-12.00, 13.00-17.00	8.00-12.00, 13.00-17.00	8.00-12.00, 13.00-17.00
Керівник гуртка	8.00-12.00, 13.00-17.00	8.00-12.00, 13.00-17.00	8.00-12.00, 13.00-17.00	8.00-12.00, 13.00-17.00	8.00-12.00, 13.00-17.00
Інженер з комп'ютерних систем	8.00-12.00, 13.00-17.00	8.00-12.00, 13.00-17.00	8.00-12.00, 13.00-17.00	8.00-12.00, 13.00-17.00	8.00-12.00, 13.00-17.00
Інженер з охорони праці	8.00-12.00, 13.00-17.00	8.00-12.00, 13.00-17.00	8.00-12.00, 13.00-17.00	8.00-12.00, 13.00-17.00	8.00-12.00, 13.00-17.00
Майстер виробничого навчання	8.00-12.00, 13.00-17.00	8.00-12.00, 13.00-17.00	8.00-12.00, 13.00-17.00	8.00-12.00, 13.00-17.00	8.00-12.00, 13.00-17.00

ГРАФІК РОБОТИ МОЛОДШОГО ОБСЛУГОВУЮЧОГО ПЕРСОНАЛУ НАВЧАЛЬНОГО КОРПУСУ ТА ГУРТОЖИТКУ

Посада	Дня тижня				
	Понеділок	Вівторок	Середа	Четвер	П'ятниця
Прибиральник службових приміщень	8.00-12.00, 13.00-17.00	8.00-12.00, 13.00-17.00	8.00-12.00, 13.00-17.00	8.00-12.00, 13.00-17.00	8.00-12.00, 13.00-17.00
Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	8.00-12.00, 13.00-17.00	8.00-12.00, 13.00-17.00	8.00-12.00, 13.00-17.00	8.00-12.00, 13.00-17.00	8.00-12.00, 13.00-17.00
Комірник	8.00-12.00, 13.00-17.00	8.00-12.00, 13.00-17.00	8.00-12.00, 13.00-17.00	8.00-12.00, 13.00-17.00	8.00-12.00, 13.00-17.00
Слюсар ремонтник/Механік	8.00-12.00, 13.00-17.00	8.00-12.00, 13.00-17.00	8.00-12.00, 13.00-17.00	8.00-12.00, 13.00-17.00	8.00-12.00, 13.00-17.00
Сторож/Чергові по гуртожитку	За графікам чергувань				

Додаток 2
до Колективного договору
Комунального закладу освіти
«Томаківський професійний аграрний ліцей »
Дніпропетровської обласної ради»

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок розподілу навчального навантаження на
навчальний рік педагогічних працівників

1. Дане Положення поширюється на педагогічних працівників Ліцею у т.ч. на вихователя гуртожитків, керівників гуртків, секцій.
2. Робочий час педагогічного працівника навчального закладу визначається КЗпП України та законодавством про освіту.
Час виконання навчальних, методичних, наукових організаційних та інших трудових обов'язків у поточному навчальному році не перевищує річний робочий час.
3. Навчальне навантаження педагогічних працівників не може перевищувати однієї ставки на рік, згідно з чинним законодавством. Згідно п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти №102 від 15.04.1993року обсяг навчальної та педагогічної роботи, яку може виконувати педагогічний працівник за основним місцем роботи, граничними розмірами не обмежується, тому педагогічне навантаження більше однієї ставки встановлюється за згодою педагогічного працівника та за погодженням з радою трудового колективу.
4. Навчальне навантаження між викладачами та іншими педагогічними працівниками розподіляється залежно від кількості годин, передбачених навчальними планами, наявності відповідних педагогічних кадрів та інших конкретних умов, що склались у закладі за погодження з радою трудового колективу.
5. Робочий навчальний план розробляється навчальною частиною щорічно на основі навчального плану та директивних листів МОН України, які надійшли в навчальний заклад протягом року, і які передбачають зміни, доповнення в організації навчального процесу.
6. Комісії розподіляють педагогічне навантаження рівномірно між членами комісії з дотриманням принципу наступності та вимог відповідних статей законодавства про освіту (на засіданні комісії за участі представника голови ради трудового колективу).
7. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлюється лише за письмовою згодою працівника. В разі відсутності навантаження на повну ставку, та незгоди працівника працювати на неповну ставку, працівник у

відповідності до чинного законодавства може бути звільненим (скороченим).

8. Жінкам безпідставно не знижується педагогічне навантаження та рівень оплати праці за наявності у них дітей віком до трьох (шести), а одиноким матерям – за наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини-інваліда, як це передбачено статтею 184 КЗпП України.

9. Погоджений з радою трудового колективу розподіл педагогічного навантаження доводиться до відома викладачів, вихователів гуртожитків та керівників гуртків, секцій на засіданнях до 31 серпня поточного навчального року під розпис.

10. Обсяг педагогічних годин на навчальний рік остаточно встановлюється виходячи із затверджених навчальних планів та контингенту учнів, затверджується директором Ліцею і погоджується з головою ради трудового колективу до 31 серпня поточного року.

11. У серпні тарифікаційна комісія, яку очолює директор, і до складу якої входять заступник директора з навчальної роботи, головний бухгалтер та голова ради трудового колективу, визначає розмір заробітної плати кожного викладача, вихователя гуртожитку і керівника гуртка, секції в залежності від педагогічного навантаження, стажу роботи і результатів останньої атестації, складає тарифікаційний список.

12. Результати тарифікації педагогічних працівників погоджуються з головою ради трудового колективу і повідомляються викладачам, вихователям гуртожитків і керівникам гуртків, секцій відповідним наказом під особисту розписку до початку навчального року.

13. Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року допускається з додержанням законодавства про працю (стаття 32 КЗпП України) та Галузевої угоди у разі зміни кількості викладачів в предметних комісіях.

Додаток 3

до Колективного договору

КЗО « Томаківський професійний аграрний
ліцей » ДОР»

ПОЛОЖЕННЯ

про рейтингову систему оцінки роботи викладачів

I. Загальні положення

1.1.Рейтингова система оцінки роботи викладачів ліцею створена для більш ефективного і дієвого контролю за роботою всіх ланок навчально-виховного процесу.

1.2.Рейтингова система дозволяє оцінити індивідуальний вклад кожного працівника у роботу навчального закладу.

1.3.Рейтингова система оцінки роботи є дієвим фактором спонукання та заохочення працівників навчального закладу до сумлінної праці, зразкової дисципліни та творчого підходу до виконання своїх обов'язків.

1.4.Рейтингова система оцінки роботи викладачів надає можливість комплексно оцінити їх професійну діяльність та об'єктивно провести атестацію педагогічних працівників.

1.5.Для визначення рейтингу роботи викладача створено комісію у складі:

- заступник директора з навчально-виховної роботи-голова комісії;
- члени комісії: методист, завідувач відділення.

II. Основні положення

2.1.Рейтингова система включає низку показників, за якими оцінюється участь кожного викладача навчального закладу у навчально-виховному процесі, виконання його посадових обов'язків, дотримання трудової та виконавчої дисципліни, професійний рівень, активність у громадській роботі.

2.2. Результати роботи викладачів оцінюються за спеціально розробленою системою балів, які заносяться у відповідні таблиці. Інформацію про роботу викладачів подають заступник директора з навчально-виробничої роботи, методист, заступник директора з навчально виховної роботи.

2.3. Основні параметри роботи викладача:

2.3.1. Виконання плану організаційної роботи.

Інформацію подає заступник директора. Знімається певна кількість балів за невиконання запланованого або порушення термінів виконання чи неякісне виконання.

Матеріали узагальнює методист

2.3.2. Виконання плану методичної роботи

Інформацію подає заступники директора.

Знімається певна кількість балів за невиконання запланованого або порушення термінів виконання чи неякісне виконання плану.

Матеріали узагальнює методист

2.3.3. Ведення навчальної документації

Інформацію подає заступник директора. Знімається певна кількість балів за кожне зафіксоване порушення: несвоєчасне виставлення поточних, атестаційних, семестрових, підсумкових оцінок, несвоєчасну здачу екзаменаційних відомостей, неохайне ведення журналів, помилки та виправлення.

Матеріали узагальнює заступник директора з НР.

2.3.4. Виконавча дисципліна

Інформацію подають усі члени адміністративної ради. Якщо були допущені помилки в роботі або невиконання певних пунктів плану, розпоряджень адміністрації чи посадових обов'язків, знімається певна кількість балів після обговорення та визначення їх кількості адміністративною радою.

Матеріали узагальнює заступник директора з НР.

2.3.5. Рівень викладання

Бали викладач отримує після обговорення підсумків взаємо відвідування занять, результатів успішності учнів.

Матеріали узагальнює методист .

2.3.6. Виховна робота. Участь викладачів у поза начальній роботі, роботу класних керівників груп заступник директора з навчально-виховної роботи.

Матеріали узагальнює заступник директора з ВР

2.3.7. Додаткові показники

Додаткові бали викладачі отримують за творчий підхід до своєї праці, виконання незапланованої чи нерегламентованої роботи або такої, що не входить до посадових обов'язків.

Інформацію подають члени адміністративної ради.

Узагальнюють показники заступники директора за напрямками роботи, методист.

Додаткові бали викладачі отримують за:

- проявлену ініціативу щодо матеріально-технічного забезпечення роботи навчальних кабінетів та лабораторій, їх переобладнання та переоснащення;

- впровадження в навчальний процес нових технологій навчання, у т.ч. з використанням комп'ютерної техніки та мультимедійних технологій;
- проведення виховних заходів;
- участь учнів у олімпіадах, конкурсах художньої самодіяльності, гуртковій роботі, спортивних змаганнях;
- організацію і проведення культпоходів, екскурсій, участь в обласних, загальноміських та заходах у ліцеї;
- організацію та проведення тижнів спеціальностей, конкурсів, вікторин, зустрічей;
- участь у профорієнтаційній роботі та виконання окремих доручень адміністрації;
- вивчення, узагальнення та впровадження передового досвіду;
- публікації наукових статей у журналах, збірниках, газетах;
- підготовка і публікація методичних розробок і посібників;
- участь за межами ліцею (обласних, міжнародних) навчально-теоретичних, навчально-практичних практичних конференціях з доповідями, виступами.

III. Підведення підсумків та визначення рейтингу

- 3.1. Підсумки роботи та рейтинг викладачів визначається в кінці навчального року (для викладачів, які атестуються на момент атестації).
- 3.2. Узагальнені дані роботи та рейтинг викладачів обговорюється і затверджується на засіданні адміністративної ради ліцею.
- 3.3. Зведена таблиця рейтингових показників вивішується для ознайомлення у методичному кабінеті.
- 3.4. Результати рейтингу обговорюються на засіданнях педагогічної ради, враховуються під час атестації викладачів, визначенні претендентів на заохочення.

IV. Порядок розгляду скарг викладачів на результати оцінки діяльності:

- викладач надає письмову інформацію в комісію про проведену роботу;
- заступники директора , методист дають рецензійний висновок про роботу викладачів;

V. Висновки

Вищезгадана робота дає такі можливості:

- координувати і контролювати методичне забезпечення навчально-виховного процесу;
- підвищувати рівень педагогічної майстерності як молодих, так і зі стажем роботи викладачів;
- вчасно створювати якісний комплекс дидактично-методичного забезпечення навчальної дисципліни;
- вміло і своєчасно готувати подання на атестацію викладачів;
- створювати атмосферу творчості, новаторства, взаємоповаги і виручки в колективі;

- запроваджувати в навчальному процесі інноваційні технології;
- якісно-проводити виховні заходи, відкриті заняття, заняття з використанням сучасних технічних засобів;
- надавати послуги методичного забезпечення занять викладачам та здобувачам освіти.

Додаток І

Шкала значень різних видів діяльності викладачів

(П.І.П. викладача)

№	Вид діяльності	Кількість балів		Оцінювання
		Можливі	Фактично	
I.	Навчально – методична робота			
1.	Якісне проведення занять (за результатами відвідування): - проводяться добре - проводяться із зауваженнями - проводяться погано	50 30 0		Адміністрація
2.	Складання або оновлення робочих навчальних програм з дисциплін, які викладає - виконується добре - виконується із зауваженнями - не виконується (виконується погано)	10 5 -10		Заст. директора з навчально – виробничої роботи
3.	Складання та виконання індивідуального плану роботи - виконується добре - виконується із зауваженнями - виконується погано - не виконання одного з пунктів плану	10 5 -10 -20		Заступник директора з НВР
4.	Своєчасність та якість заповнення начальних журналів - виконується добре - виконується із зауваженнями - виконується погано (несвоєчасність виставлення оцінок, неохайно, допущені помилки)	20 10 -20		Заступник директора з НВР

5.	Приймання відпрацювання учнів пропущених занять - виконується добре - виконується із зауваженнями - не виконується (виконується погано)	10 5 -10		Заступник директора з НВР
6.	Навчання в закладах освіти	10		Методист
7.	Публікації в тезах науково-практичної конференції, симпозіуму : - міжнародних - національних - регіональних	(за один) 15 10 5		Методист
8.	Участь у науково-практичній конференції, засіданнях регіональних методичних об'єднань підтверджених сертифікатом: міжнародних: - з доповіддю - без доповіді національних : - з доповіддю - без доповіді регіональних: - з доповіддю - без доповіді	(за одну) 20 5 15 5 10 5		Методист
9.	Видання фахового:	(за один)		Методист
9.1	- підручника	50		
9.2	- навчального посібника	50		
9.3	- монографії	30		
9.4	- типової програми	10		
9.5	- методичних рекомендацій з проблеми			
10.	Створення методичного забезпечення (якість): - лекцій - семінарських занять - практичних, лабораторних занять - практики - самостійної роботи учнів	100,50,20 % 15 8 4 15 8 4 20 10 5 2 1 0,5 10 15 5		Методист

11.	Створення повного навчально-методичного комплексу дисципліни: - на електронних носіях - лекцій з презентаційним супроводом (за одну дисципліну)	100,50,25 % 20 10 5 20 10 5		Методист
12.	Створення навчальних відеофільмів (за один)	50		Методист
13.	Складання екзаменаційних білетів (тестів) - виконується добре - виконується із зауваженнями - не виконується (виконується погано)	5 3 -5		Заст. директора з навчально-виховної роботи
14.	Вивчення та узагальнення передового педагогічного досвіду викладача	1-10		Методист
15.	Публікація статті у фахових виданнях: - одноосібно - у співавторстві	(за одну) 50 10		Методист
16.	Участь у розробці нормативних документів	50		Адміністрація
17.	Рецензування: - навчальних програм - підручників - навчальних посібників, словників, довідників	2 5 4		Методист
18.	Впровадження в практичну діяльність інноваційних розробок та технологій, показові заняття: - виконується дуже добре - виконується добре - виконується із зауваженнями - виконується погано - не виконується	(за 1 занят.) 20 10 5 0 - 10		Методист
19.	Підготовка доповідей на засідання педради.	5 (за одну)		Методист
20.	Участь в роботі творчої групи.	5		Методист
19.	Профорієнтаційна робота	2		Заст. директора з

				ВР
20.	Виступ та публікації в засобах масової інформації, у тому числі місцевих	10		Методист
21.	Нагородження грамотою Верховної Ради України, Почесною грамотою Кабінету Міністрів України, Почесною грамотою Міністерства освіти і науки України та грамотами облдержадміністрації, регіонального методичного кабінету, органами місцевої влади	30		Методист
22.	Нагородження грамотою адміністрації	10		Методист
23.	Наявність стягнень	-30		Адміністрація
24.	Володіння комп'ютером на рівні користувача - не володіння	10 -10		методист
25.	Проведення передметних Декад, Місячників, Тижднів: - якісно проведено; - із зауваженнями.	(за 1 захід) 10 5		методист
26.	Виконання роботи наставників молодих та молодосвідчених викладачів: - добре - із зауваженнями	5 2		методист
27.	Підготовка навчальних кабінетів: - за завідування кабінетом - ремонт - поповнення кабінету обладнанням, наочністю	5 10 10		Заступник директора
II.	Виховна та громадська робота			
28.	Виконання обов'язків класного керівника (згідно додаткових показників)	1-20		Заст. директора з Н/ВР,
29.	Керівництво гуртком, спортивною секцією: - виконується добре - виконується із зауваженнями	5 2		Заст. директора з Н/ВР

	- не виконується (виконується погано)	-10		
30.	Організація та проведення : - екскурсій - культпоходів	5 (за кож.) 1 (за кож.)		Заст. директора з Н/ВР,
31.	Проведення показових виховних заходів - виконується добре - виконується із зауваженнями - виконується погано - не виконується	20 10 -5 -20		Заст. директора з Н/ВР,
32.	Участь у загально ліцейних заходах (за 1 захід) - виконується добре - виконується із зауваженнями - виконується погано - не виконується	10 5 -5 -10		Заст. директора з Н/ВР
33.	Підготовка учнів до конференцій (конкурсів): - внутрішньо ліцейні (І,ІІ,ІІІ, без місця) - регіональних - всеукраїнських (міжнародних)	І, ІІ, ІІІ, б.м 10, 8, 5, 3 15,13,10 5 50,40,30,10		Заст. директора з Н/ВР.
34.	Участь у підготовці та проведенні учнів олімпіад: - регіональних(І,ІІ,ІІІ, без місця) - всеукраїнських	І,ІІ,ІІІ, б. м 15,13,10,5 50,40,30,10		Методист
35.	Якість чергування групи по ліцею (для класних керівників) - виконується добре - виконується із зауваженнями - виконується погано	5 2 -5		адміністрація
36.	Виконання плану-графіку чергувань по ліцею виконується - добре - виконується із зауваженнями - виконується погано - не виконується	5 2 0 -20		адміністрація
37.	Постійні запізнення на заняття	-20		адміністрація

38.	Невиконання розпоряджень адміністрації коледжу	-20		адміністрація
	Всього:			

Додаток II

Критерії оцінки роботи класного керівника навчальної групи

1. Прізвище, ім'я по батькові
2. Якість планування роботи та рівень його виконання.
3. Методичне забезпечення виховних годин .
4. Проведення відкритих виховних заходів та їх результативність.
5. Проведення тематичних виховних годин та їх результативність.
6. Індивідуальна робота з учнями та її результативність.
7. Кількість порушень у групі протягом року, всього періоду навчання.
8. Відвідування занять учнями групи.
9. Робота з учнями, що проживають у гуртожитку та на квартирах.
- 10.Робота з учнями, що вимагають підвищеної педагогічної уваги.
- 11.Роль куратора групи в залученні учнів у спортивні секції, гуртки технічної і художньої творчості, художньої самодіяльності .
- 12.Участь у роботі методичного об'єднання класних керівників учнівських груп .
- 13.Активність учнівських груп в проведенні загальних заходів, що відбуваються в ліцеї .
- 14.Вміння визначити позитивного лідера (призначення старости, вибір та діяльність активу групи).
- 15.Запровадження в роботі з учнями передового педагогічного досвіду, досягнень світової науки, традицій національної педагогіки та психології.
- 16.Робота органів учнівського самоврядування. Участь учнів групи в діяльності різноманітних молодіжних об'єднань, угруповань.
- 17.Власні новаторські знахідки.
- 18.Публікації в науковій та педагогічній пресі на виховну тематику.
- 19.Виховна спрямованість участі у роботі лабораторії педагогічного досвіду і творчості молоді НМЦ по підготовці кваліфікованих робітників.
- 20.Своєчасність оформлення та здачі документації.

Система бальної оцінки роботи класного керівника

1.	Якість планування та рівень його виконання	1-5
2.	Проведення відкритих виховних годин	1-3
3.	Проведення тематичних годин	1-3
4.	Індивідуальна робота	1-3
5.	Кількість пропусків занять в групі (згідно рейтингу по ліцею)	0-5
6.	Робота з учнями що прожив. у гуртожитку	1-3
7.	Робота з учнями що вимагають підвищеної педагогічної діяльності	1-3
8.	Кількість учнів групи у гуртках	1-3
9.	Участь у роботі методичного об'єднання кураторів груп	1-3
10.	Участь груп у проведенні загально - ліцейних заходів	1-3
11.	Вміння визначити позитивного лідера	3
12.	Запровадження в роботі з учнями передового педагогічного досвіду	3
13.	Робота органів учнівського самоврядування	1-3
14.	Власні новаторські знахідки	1-3
18	(6) Кількість порушень у групі...(за одне порушення)	“-“2
19	Не проведення виховної години	“-“3
20.	Пропуски занять без поважної причини учнів групи більше 2-х годин на 1-го учня в семестр	“-“5
22.	Участь учнів навчальної групи в різних конкурсах, олімпіадах тощо за межами навчального закладу	5
23.	Трудове виховання (утримання території і кабінетів в належному стані)	3
24.	За притягнення учня до кримінальної відповідальності	“-“20

Додаток IV

Порядок обрахування балів за якість успішності учнів

1	2	3	4
I. Навчальна робота			
I.1. Середній кількісний показник якості успішності учнів з усіх предметів викладача:			
до 50 %;	0		
- 50 - 65	10		
- 66-70%;	40		
- 71-80%;	60		
- 81-90%;	80		
- 91-100%;	100		
1.2. Оцінка відповідає інтелектуальному тлу групи, або відрізняється від нього не більше:			
- 20%, тобто 0,2 бали;	+100		
- розбіжність становить не більше 0,4 бали;	+50		
- розбіжність більша, ніж 0,41	-50		
1.3. Розбіжність в оцінці знань на контрольній роботі з оцінками за семестр чи тему:			
- до 10%;	+100		
- 11-20%;	+50		
- 21-30%;	0		
- 31% і більше	- 50		
Сума балів			

Додаток V

Критерії показників відповідності діяльності викладачів кваліфікаційним категоріям

№	Кваліфікаційні категорії	Бали
1.	Вища кваліфікаційна категорія	350 балів та більше
2.	Перша кваліфікаційна категорія	349 – 300 балів
3.	Друга кваліфікаційна категорія	299 – 200 балів
4.	Кваліфікаційна категорія “спеціаліст”	199 – 100 балів

Додаток 4

до Колективного договору

КЗО «Томаківський професійний аграрний
ліцей» ДОР»

ПОЛОЖЕННЯ

про встановлення надбавок і доплат працівникам

1. Це положення розроблене на підставі:

Кодексу законів України про працю (ст. 98);

Закону України «Про державний бюджет України на відповідний рік»;

Закону України «Про оплату праці»;

Закону України «Про професійно технічну освіту»;

Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» Постанови КМУ від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»;

Постанови КМУ від 31.01.2000 р. № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України "Про освіту".

Постанови КМУ № 1073 від 30.09.2009 р. «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек»;

Постанови КМУ № 373 від 23.03.2011 р. «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування»;

Постанови КМУ № 84 від 23.01.2005 р. «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек»;

Постанови КМУ від 07.12.2016 №921 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних»;

Постанови Кабінету Міністрів України від 25 січня 1993 року №44 "Про оплату праці працівників бюджетних установ і організацій на основі Єдиної тарифної сітки"

Наказу Міністерства освіти України від 25.02.93 р. № 45 "Про розміри ставок заробітної плати і посадових окладів працівників освіти України"

Наказу КМУ №102 від 15.04.1993 р. «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»

Галузевої угоди між Міністерством освіти та науки України та ЦК профспілки працівників освіти та науки України на 2016-2025 роки (далі - Галузева угода)

2. Встановлення та виплата доплат та надбавок здійснюється в межах кошторисних призначень і за наявності відповідного фінансування.

3. Установлюються такі надбавки до посадового окладу:

3.1. У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за високі досягнення в праці;
- за виконання особливо важливої роботи;
- за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи й порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються. Застосування дисциплінарного стягнення передбачає обов'язкове зменшення або скасування даної надбавки на час дії стягнення.

Указані надбавки до посадового окладу надаються за рахунок коштів загального та спеціального фонду та можуть бути встановлені всім працівникам ліцею за наказом директора, погоджено з головою ради трудового колективу, на підставі службових записок або рішень керівників підрозділу, погоджених з головним бухгалтером та головою ради трудового колективу закладу. Проект наказу готує інспектор кадрів.

3.2 За почесні звання України, «народний» – у розмірі 40 відсотків, «заслужений» – 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

за спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту» – у розмірі 20 відсотків, «майстер спорту міжнародного класу» – 15 відсотків, «майстер спорту» – 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

3.3. За знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської - 10, однієї східної, угро-фінської або африканської - 15, двох і більше мов - 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати). Надбавка встановлюється за наявності фінансування за наказом директора, погодженого з головою трудового колективу. Проект наказу готує інспектор з кадрів на підставі документів про проходження навчання з вивчення іноземних мов або здачі іспитів з іноземних мов.

Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом.

3.4. Щомісячні надбавки за вислугу років педагогічним працівником у розмірах:

- понад три роки - 10 відсотків;
- понад 10 років - 20 відсотків;
- понад 20 років - 30 відсотків посадового окладу.

Визначення стажу, що дає право на встановлення надбавки, здійснюється відповідно до Порядку №78 від 31.01.2001 року.

Підготовку наказів про встановлення та зміну розміру надбавки здійснюється діловод за документами, що знаходяться в особовій справі, протягом місяця від дня виникнення права на встановлення / зміну надбавки.

Накази погоджуються головним бухгалтером та головою ради трудового колективу ліцею.

3.5. Надбавку у розмірі до 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5 відсотків, педагогічним працівникам з метою підвищення престижності педагогічної праці.

Надбавка встановлюється відповідно до кошторисних призначень, регулюється в межах фінансового року, відповідно до ПКМУ №373 від 23.03.2011 за наказами директора Ліцею.

3.6 Надбавки за класність водіям транспортних засобів:

— водіям II класу – 10%;

— водіям I класу – 25% установленної тарифної ставки за відпрацьований час.

Накази про встановлення надбавок готуються на підставі документів про присвоєння класності водіям.

3.7. Надбавка в розмірі до 50 % за особливі умови праці працівникам бібліотеки, які проводять культурну, освітню, інформаційну, науково-дослідну, методичну діяльність.

Надбавка встановлюється за наказами директора за погодженням з головою ради трудового колективу за поданням керівників підрозділів за наявності фінансування.

4. Установлюються такі доплати працівникам:

4.1. У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

— за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

— за суміщення професій (посад);

— за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Доплата встановлюється всім працівникам ліцею, заступникам директора, заступникам директора та визначається у наказі про виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника. Накази підлягають погодженню головного бухгалтера.

4.3. За роботу в нічний час (з 22-ї години до 6-ї години), у розмірі до 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

Доплата нараховується бухгалтерією на підставі табелів обліку робочого часу, наданих у встановленому порядку.

4.3.1 За роботу в святкові дні в подвійному розмірі.

4.4. За звання «викладач-методист» – 15 відсотків посадового окладу;

Доплата встановлюється наказом директора Ліцею. Проект наказу готує інспектор з кадрів на підставі документа про присвоєння відповідного звання.

4.5. Виконання обов'язків щодо ведення військового обліку - у розмірі до 30 відсотків посадового окладу.

Встановлюється діловоду або іншій особі, на яку покладено виконання даних обов'язків, за наказом директора Ліцею, за наявності фінансування.

4.6. Доплати за ненормований робочий день - водіям - у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час;

Виплата доплати проводиться бухгалтерією на підставі табелів обліку робочого часу водія та інших первинних бухгалтерських документів.

4.7 За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, – у розмірі 10% посадового (місячного) окладу;

Вказана доплата встановлюється для посад «прибиральник службових приміщень» та виплачується бухгалтерією закладу на підставі табелів обліку робочого часу за відповідний місяць.

4.8. Працівникам бібліотеки за вислугу років щомісяця встановлюється доплата у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу роботи на посаді бібліотекаря в таких розмірах:

- понад 3 роки – 10%;
- понад 10 років – 20%;
- понад 20 років – 30%.

Підготовку наказів про встановлення та зміну розміру доплати здійснює діловод за документами, що знаходяться в особовій справі, протягом місяця від дня виникнення права на встановлення / зміну надбавки.

Накази погоджуються головним бухгалтером .

4.10 Доплати за несприятливі умови праці

На роботах з важкими і шкідливими умовами праці доплати встановлюються до 12 відсотків посадового окладу (ставки) за наявності фінансування. Доплати встановлюються за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком – додатком 2 до Галузевої угоди, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці, яка здійснюється відповідно до діючого законодавства про охорону праці.

При наступній раціоналізації робочих місць і поліпшенні умов праці доплати зменшуються або відміняються повністю. Атестація робочих місць або оцінка умов праці здійснюється атестаційною комісією, яка створюється наказом директора за погодженням з трудовим колективом з числа найбільш кваліфікованих працівників, служби охорони праці.

Атестаційну комісію очолює директор або його заступник. Для роботи членами атестаційної комісії можуть залучатися спеціалісти інших служб. На підставі висновків атестаційної комісії наказом директора за

погодженням з радою трудового колективу затверджується перелік конкретних робіт, на яких встановлюється доплата за несприятливі умови праці, розміри доплат та тривалість їх виплати. Проект наказу готує служба охорони праці на підставі відповідних документів, наказ погоджується головним бухгалтером та головою ради трудового колективу.

4. В межах фонду оплати праці наказами директора Ліцею за погодженням з головою ради трудового колективу можуть бути встановлені інші надбавки, доплати та додаткові оплати відповідно до законодавства, що регламентує оплату праці працівників закладів освіти.

5. Надбавки, передбачені п.п. 3.1, 3.5 можуть бути зменшені (скасовані) у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи й порушення трудової дисципліни. При встановленні даних надбавок педагогічним працівникам враховуються у т.ч. результати рейтингового оцінювання. Доплати і надбавки можуть бути зменшені або їх виплата може бути припинена за відсутності відповідного бюджетного фінансування. Скасування (зменшення розміру, припинення виплат) надбавок і доплат здійснюється за наказом директора Ліцею, погодженим з головою ради трудового колективу. Відповідні накази доводяться до відома всіх зацікавлених осіб.

6. Доплати, які включаються в розрахунок при порівнянні з МЗП

Доплати і надбавки до тарифних ставок (окладів) за :

- Суміщення професій (посад)
- Розширення зони обслуговування або обсягу робіт,
- Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника,
- Інтенсивність праці,
- Високі досягнення в роботі,
- Премії(щомісячні , квартальні)
- Винагороди щорічні,
- Доплата за вислугу років,
- Індexсація
- Робота в святкові та вихідні дні .

7 . Доплати які не включаються в розрахунок при порівнянні з МЗП

- Доплата за дезінфікуючі засоби ,
- Доплата за роботу в нічний час,
- Премії до ювілейних і святкових дат
- Відпускні (компенсація за невикористану відпустку), лікарняні, декретні,
- Оплата курсів підвищення кваліфікації виходячи з середньої заробітної плати
- Матеріальна допомога (на оздоровлення)
- Сума вихідна допомоги при припиненні трудового договору.
- Середня заробітна плата за дні перебування військової служби, мобілізації

Додаток 5

до Колективного договору

КЗО «Томаківський професійний аграрний
ліцей» ДОР»

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам

Загальні положення

1. Дане Положення розроблено відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту» та Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 №898 та поширюється на педагогічних працівників, для яких Ліцей є основним місцем роботи.

2. Відповідно до Переліку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14.06. 2000 № 963 до педагогічних працівників Ліцей відносяться: директор, заступник директора з навчально-виробничої роботи, викладачі, заступник директора з навчально-виховної роботи, вихователь, методист, керівники гуртків, практичний психолог, майстер виробничого навчання.

3. Директор ліцею спільно з радою трудового колективу має право надавати грошову винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам, що перебувають у штаті ліцею (за винятком сумісників) у межах заробітної плати та коштів, передбачених статтею 57 Закону України «Про освіту» на фінансовий рік.

При видачі винагороди повинен бути забезпечений зв'язок цієї виплати з результатами праці кожного окремого працівника. Директор ліцею має право зменшити розмір або позбавити працівника даної винагороди повністю або частково при наявності серйозних виробничих упущень, недоліків. У той же час він має право заохочувати педпрацівників за особливі досягнення чи успіхи, які сприяли підвищенню ефективності навчально – виховного процесу ліцею.

Конкретні розміри даної виплати встановлюються в залежності від особистого вкладу кожного працівника в підсумки діяльності установи в межах фонду заробітної плати.

4. Критеріями оцінки праці педагогічних працівників є:

- рівень професіоналізму (кваліфікаційні категорії); творчість; досконалість володіння ефективними формами і методами організації навчально-виховного процесу;

- забезпечення рівня підготовки учнів, який відповідає вимогам державного освітньо-професійного стандарту (врахування результатів контрольних зрізів знань учнів);
- виконання норм і правил згідно з розробленими посадовими обов'язками з питань охорони праці;
- дотримання вимог Статуту і Правил внутрішнього розпорядку ;
- дотримання етичних норм поведінки, побуті і в громадських місцях, які відповідають соціальному стану викладача;
- вчасність оформлення індивідуального робочого плану викладача;
- виконання обов'язків класного керівника;
- виконання обов'язків завідуючого кабінетом, керівника гуртка;
- відвідування позакласних заходів ;
- участь у роботі педагогічної ради; загальних зборах ліцею;
- врахуванням рейтингової оцінки діяльності викладача.

Показники і умови виплати винагороди.

5. Щорічна грошова винагорода здійснюється в межах коштів передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці.

6. Розмір грошової винагороди не може перевищувати розміру посадового окладу (ставки), заробітної плати з урахуванням її підвищення, згідно з п. 34 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

Розмір винагороди обмежується розміром 1 посадового окладу або ставки заробітної плати. Середня заробітна плата та тижневе навантаження у даному випадку до уваги не береться).

7. Пед. працівники установ або закладів освіти можуть бути позбавлені одноразової винагороди повністю або частково за упущення в роботі, за відсутність творчої ініціативи, за невиконання навчальних планів і програм, за неякісну підготовку до уроків, за відсутність результативності у засвоєнні учнями запропонованого матеріалу, за низький рівень виконавської дисципліни. Грошова винагорода не може бути виплачена, якщо працівник допустив антипедагогічні дії, порушення виконавчої та трудової дисципліни.

8. Грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу директора ліцею, погодженого з головою ради трудового колективу.

9. Грошова винагорода директору ліцею надається за погодженням із головним розпорядником коштів та виплачується незалежно від того, чи передбачено це умовами контракту.

10. Грошова винагорода виплачується один раз на рік в залежності від планових призначень на фінансовий рік.

Перелік доплат, які враховуються при наданні одноразової грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

Доплати:

- за звання вчитель – методист. Військовий керівник – методист
- за науковий ступінь
- за почесні звання України
- за звання «старший учитель», «старший викладач», «вихователь методист», «старший військовий керівник»
- 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»

Порядок виплати щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у навчанні, вихованні, професійній підготовці учнівської молоді.

Враховується також якість і повнота обсягу виконуваних посадових обов'язків, запровадження у навчально – виховному процесі найбільш ефективних форм і методів роботи, узагальнення передового педагогічного досвіду, участь у діяльності професійних педагогічних об'єднань, асоціаціях досвіду провідних педагогів, зміцнення навчально – матеріальної бази, робота з батьками з питань навчання та виховання дітей, зниження захворювання та травматизму серед дошкільників.

Грошова винагорода виплачується при відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни та здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу методичної установи на оплату праці. Дане положення може включати в себе також додаткові критерії, крім визначених вище цього Порядку з урахуванням специфіки навчального закладу чи методичної установи.

Щорічна грошова винагорода керівникам навчальних закладів чи методичних установ, які працюють на умовах контракту надається незалежно від умов визначених у контракті.

Додаток 6

до Колективного договору

КЗО «Томаківський професійний аграрний
ліцей» ДОР»

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників

Загальні положення

1. Даний Порядок працівників розроблено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298 “Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери”, наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року № 557 “Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ” та Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (затверджена наказом Міністерства освіти і науки України від 15 квітня 1993р. №102).

2. Положення вводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності працівників за доручену роботу або поставленні завдання визначає порядок виплати їм премій. Дане Положення поширюється на працівників Ліцею, для яких робота у Ліцеї є основною.

3. Преміювання працівників Ліцею може здійснюватися протягом поточного фінансового року відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи. Працівникам навчального закладу можуть встановлюватись такі види премій:

1) премія за результатами щорічного оцінювання роботи;

2) місячна або квартальна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи;

3) одноразові до ювілейних та святкових дат;

Вид преміювання, визначає директор навчального закладу або головний розпорядник коштів за наказом.

4. Встановлення премій працівникам проводиться директором відповідно до Цього Положення.

5. Премії працівників встановлюється директором у фіксованому розмірі шляхом видання відповідного наказу.

6. Преміювання працівників здійснюється відповідно до особистого внеску кожного працівника у результати діяльності установи за умови наявності :

- достатньої суми коштів, закладених у кошторис доходів і видатків за рахунок загального, спеціального фонду.
- економії фонду заробітної плати.

II. Порядок визначення розміру премії

1. Розмір місячної або квартальної премії працівника залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи в навчальний заклад з урахуванням таких критеріїв:

- 1) ініціативність та результативність у роботі;
- 2) якість виконання завдань визначених його посадовою інструкцією, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку а також дорученнями керівників структурних підрозділів та безпосередньо директора навчального закладу;
- 3) терміновість виконання завдань;
- 4) виконання додаткового обсягу завдань (участь у провадженні національних реформ, роботі комісій, робочих груп тощо).
- 5) висока виконавча дисципліна;

Премії, які виплачуються працівникам, директору максимальним розміром не обмежується.

Для кожного працівника індивідуально визначається директором в залежності від виконання ними показників, зазначених в пункті 1 розділу II цього Положення, його особистого вкладу в загальні результати роботи.

Розмір премії директора за поданням голови ради трудового комітету погоджує Департамент освіти і науки Дніпропетровської ОДА.

2. У разі невиннованого порушення термінів виконання доручень та завдань керівництва чи неналежного їх виконання, за допущені недоліки директор вправі одноосібно прийняти рішення про зменшення розміру премій. При винесенні працівнику догани, оформленої наказом по навчальному закладу, премія за місяць, в якому винесена догана, не нараховується.

Несвоєчасне виконання працівником доручень Президента України та Прем'єр-міністра України, завдань Департаменту освіти і науки Дніпропетровської ОДА, порушення трудової та виконавської дисципліни тягне за собою зменшення розміру премії за місяць в якому було порушення.

3. За періоди відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати,

місячна або квартальна премія нараховується за фактично відпрацьований час та зазначається в наказі у фіксованій сумі, яка підлягає виплаті .

У разі подання у поточному місяці додаткового табеля обліку використання робочого часу за попередній місяць у зв'язку з коригуванням відпрацьованого та невідпрацьованого часу працівників, розмір премії за попередній місяць перераховується пропорційно фактично відпрацьованому часу. Зазначені зміни враховуються в додатковому наказі про коригування розміру премії за результатами роботи у попередньому місяці за поданням пропозицій бухгалтерської служби.

4. Працівникам навчального закладу , що працювали неповний місяць, а також тим, які звільнилися з роботи, виплата премії проводиться відповідно до відпрацьованого часу. Працівникам, які були звільнені за порушення трудової чи виконавської дисципліни, премія не виплачується.

При нагородженні враховуються:

- забезпечення реалізації державної освітньої політики в навчально-виховному процесі;
- організація навчально-виховного процесу, якість і ефективність роботи педагогічного колективу, дотримання вимог охорони дитинства і праці;
- створення необхідних умов для участі учнів у поза навчальній роботі;
- стан трудової дисципліни і дотримання правил внутрішнього розпорядку;
- дотримання санітарно-гігієнічних вимог;
- ініціатива, що сприяє зміцненню матеріально-технічної бази Ліцею;
- створення сприятливих умов праці, навчання і побуту для здобувачів освіти та працівників Ліцею;
- своєчасне і якісне складання звітності, відсутність фінансових порушень, ефективне використання кошторису витрат;
- організація і зміст внутрішнього контролю навчального закладу;
- інноваційні процеси в Ліцеї, пріоритетні напрямки в його розвитку;
- структура і форми науково-методичної роботи з урахуванням рейтингової оцінки діяльності педагогічних працівників;
- нормативно-правове забезпечення інновацій у Ліцеї;
- забезпечення єдності навчання і виховання;
- створення науково-методичної і матеріально-технічної бази для організації та здійснення навчально-виховного процесу;
- дотримання чинного законодавства, використання засобів щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної і трудової дисципліни.
- залучення до додаткових робіт для оснащення матеріально технічної бази ліцею.

5. Виплата премії проводиться за рахунок фонду економії заробітної плати за загальним та спеціальним фондами, що визначається як різниця між

затвердженими кошторисними призначеннями на відповідний рік або період та фактичними нарахуваннями заробітної плати по установі.

6. Преміювання не проводиться у випадку відсутності економії фонду заробітної плати.

7. Розмір премії визначається з урахуванням виконання своїх службових обов'язків та доручень керівництва в межах функцій кожного підрозділу і відділу, передбачених посадовими та робочими інструкціями. Премія може нараховуватись за період: місяць, квартал, півріччя і т.д. Премія, що має постійний або одноразовий разовий характер, може виплачуватись як у відсотках до посадового окладу (тарифної ставки), так і у фіксованому розмірі. При здійсненні преміювання у фіксованому розмірі фактично відпрацьований час працівника не враховується. Розмір премії кожному працівникові визначається керівником залежно від особистого внеску в кінцевий результат роботи та граничним розміром не обмежується.

8. При порушенні трудової дисципліни працівники можуть бути позбавлені премії частково або повністю, а саме за:

- несвоєчасне подання навчально-методичної і планової документації;
- невиконання плану роботи, змісту навчальних планів і програм без поважних причин;
- невиконання правомірних вказівок директора і його заступників;
- порушення техніки безпеки;
- незадовільне утримання приміщень, порушення санітарного стану;
- відсутність ініціативи й творчості;
- за інші упущення в роботі;
- несвоєчасне подання звітних та інших матеріалів до вищестоящих органів управління.

9. За наявності коштів можуть бути виплачені одноразові премії

- за виконання особливо важливих конкретних завдань;
- з нагоди державних і професійних свят;
- викладачам і співробітникам, які сумлінно працювали в ліцеї не менше 10 років, з нагоди їх ювілеїв (50, 55, 60 років) та до ювілейних дат Ліцею.

Одноразові премії не можуть бути виплачені працівникам, що мають дисциплінарні стягнення.

III. Порядок нарахування та виплати премій

10. Бухгалтерська служба, щомісяця або щокварталу до 23 числа місяця, у якому нараховується премія, розраховує фонд економії заробітної плати, преміювальний фонд як різниця між плановою сумою асигнувань на заробітну плату (з урахуванням змін) та фактичних витрат на заробітну плату.

Розрахунок щомісячної або щоквартальної премії виплачується від особистого вкладу працівника в загальні результати роботи в межах затвердженого фонду оплати праці, конкретний розмір преміювання кожного окремого працівника граничним розміром не обмежується та встановлюється наказом директора.

11. Керівники структурних підрозділів можуть надавати обґрунтоване подання щодо преміювання місячної або квартальної премії працівників. Письмові пропозиції керівників структурних підрозділів щодо преміювання подаються до 20 числа місяця, у якому нараховується премія.

12. Преміювання директора проводиться за наказом головного розпорядника коштів за поданням голови ради трудового колективу до 24 числа місяця, у якому нараховується премія. Розмір премії керівника не обмежується.

13. Місячна премія працівникам виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію, квартальна премія - не пізніше від терміну виплати заробітної плати за останній місяць кварталу, за який проводиться преміювання.

Додаток 7

до Колективного договору

КЗО «Томаківський професійний аграрний
ліцей» ДОР»

СПИСОК

**робіт і посад працівників з ненормованим робочим днем та тривалість
додаткової відпустки за особливий характер праці за відповідними роботами,
посадами**

№ з/п	Перелік посад працівників	Кількість днів додаткової відпустки
1	Головний бухгалтер.	7
2	Бухгалтер (фахівець II категорії)	4
3	Фахівець з публічних закупівель	4
4	Інспектор кадрів	4
5	Інженер комп'ютерних систем	4
6	Медична сестра	4
7	Бібліотекар	4

Додаток 8

до Колективного договору

КЗО «Томаківський професійний аграрний
ліцей» ДОР»

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

**щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання,
аваріям і пожежам на 2025 рік**

ПОГОДЖЕНО

Голова ради трудового колективу

_____ Світлана ЛИТОВЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. директора КЗО «Томаківський професійний аграрний ліцей» ДОР»

_____ Валерій ФІЛЬ

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам на 2025 рік

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, тис.грн.		Ефективність заходів		Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання	Примітка
		асигновано	фактично витрачено	планується	досягнений результат			
1.	Страхування водія	2,5		2,5		протягом року	Зав.господарства	спец.організація
2.	Страхування пожежної дружини	3,5		3,5		протягом року	Зав.господарства	спец.організація
3.	Проведення навчання і перевірки знань з охорони праці керівників структурних підрозділів, фахівців служб, працівників на роботах підвищеної небезпеки із залученням фахівців інспекції Держгірпромнагляду			1,8		протягом року	Зав.господарства	спец.організація
4.	Проведення щорічної державної повірки приладів.	7,3		7,3		до 01.10.2025	Зав.господарства	спец.організація
5.	Проведення атестації робочих місць за умови праці, проведення: - дератизації, дезінфекції	1,8	1,8			протягом року	атестаційна комісія	сертифіковані лабораторії СЕС,
6.	Послуги з проведення теплових випробувань системи опалення	50,5	25,5	25,0		до 01.10.2025	Зав.господарства	спец.організація
7.	Послуги з промивки та опресовки радіаторів	4,2				до 01.10.2025	Зав.господарства	спец.організація
8.	Перезарядка вогнегасників	5,9	5,9			протягом року	ЗДАГР	спец.організація
9.	Технічне обслуговування пожежної сигналізації в корпусі та гуртожитку	101,0				протягом року	ЗДАГР	спец.організація
	Для підтримки встановлених норм освітлення в приміщеннях та на робочих місцях придбати освітлювальні прилади та лампи	2,2	2,2					
10.	Для забезпечення належного санітарного стану в приміщеннях корпусу та гуртожитку придбати миючі засоби згідно встановлених норм.	3,6	3,6			протягом року	ЗДАГР, зав. господарства,	постачальна організація

ПОГОДЖЕНО:

Завідувач господарства :

Володимир КВАРТЮК

Додаток 9

до Колективного договору

КЗО «Томаківський професійний аграрний
ліцей» ДОР»

П Е Р Е Л І К

**професій, робіт і посад працівників, які підлягають медичному огляду,
термінів та порядку його проведення**

№	Найменування професій, робіт і посад	Термін проведення медогляду	Порядок проведення медичних оглядів
1	Педагогічні працівники та віднесенні до них	1 раз на рік	При прийомі на роботу і кожний наступний рік
2	Адміністративно-господарський, спеціалісти, обслуговуючий та технічний персонал	1 раз на рік	При прийомі на роботу і кожний наступний рік

Додаток 10

до Колективного договору

КЗО «Томаківський професійний аграрний
ліцей» ДОР»

СПИСОК

**робіт, професій і посад працівників, робота яких виконується в умовах
підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову
відпустку**

№ з/п	Найменування, посади, професії Тип роботи	Кількість працівників	Максимальна тривалість додаткової відпустки (календарні дні)
1	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням туалетів і санвузлів	2	4
2	Медична сестра	1	7

Додаток 11

до Колективного договору

КЗО «Томаківський професійний аграрний
ліцей» ДОР»

П Е Р Е Л І К

посад і професій працівників, яким безкоштовно видається спеціальний одяг,
спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту

№	Найменування посади	К-сть працівників	Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв	Строк користування (місяців)
1	Робітники з комплексного обслуговування і ремонту будинків з виконанням обов'язків ремонту	10	костюм, рукавиці рукавиці комбіновані чоботи гумові	36 3 3 60
2	Майстри виробничого навчання	11	костюм, рукавиці рукавиці комбіновані	36 3 3
3	Прибиральник службових приміщень	3	халат бавовняний рукавиці рукавиці гумові	36 2 2

Додаток 12

до Колективного договору

КЗО «Томаківський професійний аграрний
ліцей» ДОР»

ПОЛОЖЕННЯ

Про призначення та виплату стипендії

Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 12 липня 2004 р. № 882(зі змінами та доповненнями, останні з яких унесено постановою Кабінету Міністрів України від 28.12.2016р.№1050) “Питання стипендіального забезпечення”.

Зі змінами відповідно наказу директора від 14.01.2021 року № 194 – к/тр Про внесення змін до Положення про Порядок призначення та виплату стипендій здобувачам освіти.

Загальні питання

1. Дія цього Порядку поширюється на осіб, які навчаються у навчальних закладах за державним (регіональним) замовленням за рахунок коштів загального фонду державного (відповідного місцевого) бюджету, а саме:

1) здобувачів освіти денної форми навчання професійно-технічних навчальних закладів, крім, слухачів професійно-технічних навчальних закладів при установах виконання покарань (далі — здобувачі освіти);

2) здобувачам освіти, які навчаються згідно з угодами, укладеними між навчальними закладами та фізичними або юридичними особами, стипендії можуть виплачуватися за рахунок коштів таких осіб, якщо це передбачено умовами укладеної угоди.

Особам, які навчалися згідно із зазначеними угодами і в установленому порядку переведені (поновлені) на навчання за державним (регіональним) замовленням за денною формою навчання (з відривом від виробництва) в межах навчального закладу або до іншого навчального закладу, призначення і виплата стипендій здійснюються згідно з цим Порядком, а саме:

академічної — з місяця, що настає за датою переведення (поновлення) особи на навчання відповідно до наказу керівника навчального закладу;

соціальної — за процедурою та у строки, визначені цим Порядком.

3. Особам, визначеним пунктом 1 цього Порядку, призначаються такі стипендії:

1) академічні: особам, зазначеним у підпунктах 1 пункту 1 цього Порядку — за результатами навчання у професійно-технічних і вищих навчальних закладах;

2) соціальні — на підставі законів, що встановлюють державні пільги і гарантії щодо призначення соціальних стипендій для окремих категорій громадян.

4. Правила призначення академічних стипендій у відповідному навчальному закладі розробляються відповідно до цього Порядку, затверджуються його педагогічною радою за погодженням з органом студентського самоврядування та первинною профспілковою організацією осіб, які навчаються, а також оприлюднюються не пізніше ніж за тиждень до початку навчального семестру.

Для вирішення питань щодо призначення та позбавлення академічної або соціальної стипендії (у тому числі спірних), надання матеріальної допомоги учням, заохочення кращих з них за успіхи у навчанні, участь у громадській, спортивній і науковій діяльності наказом керівника навчального закладу утворюються стипендіальні комісії.

До складу стипендіальної комісії входять керівник навчального закладу, представники фінансових підрозділів, заступники, представники органів учнівського самоврядування, первинних профспілкових організацій осіб, які навчаються. При цьому кількість осіб, які представляють у стипендіальній комісії органи учнівського самоврядування та первинних профспілкових організацій осіб, які навчаються, повинна становити не менше ніж 50 відсотків складу стипендіальної комісії.

У своїй роботі стипендіальна комісія керується законами та іншими нормативно-правовими актами, що визначають права і обов'язки осіб, які навчаються, цим Порядком, статутом (положенням) навчального закладу.

За поданням стипендіальної комісії керівник навчального закладу затверджує реєстр осіб, яким призначаються стипендії, в разі, коли рішення стипендіальної комісії не суперечить вимогам законодавства та правилам призначення стипендій відповідного навчального закладу.

5. Стипендії виплачуються один раз на місяць.

Особам, зазначеним у підпунктах 1 пункту 1 цього Порядку стипендія призначається з першого числа місяця, що настає після закінчення семестрового контролю згідно з навчальним планом, на період до визначення результатів наступного семестрового контролю, крім випадків, зазначених у цьому Порядку.

У разі коли строк закінчення навчання особи, яка отримує академічну або соціальну стипендію, настає до закінчення місяця або стипендіат вибуває з навчального закладу до закінчення строку навчання, їм виплачується стипендія у повному обсязі за останній місяць навчання. У період тимчасової

непрацездатності, підтвердженої довідкою закладу охорони здоров'я, особа отримує академічну або соціальну стипендію у призначеному їй розмірі.

У період тимчасової непрацездатності, підтвердженої довідкою закладу охорони здоров'я, особа отримує академічну або соціальну стипендію у призначеному їй розмірі.

На час проходження практики або провадження іншої трудової діяльності з дозволу навчального закладу стипендіат зберігає право на отримання стипендії.

Стипендіатам, призваним на військову службу у зв'язку з оголошенням мобілізації, протягом строку перебування на військовій службі виплачується стипендія у розмірі, встановленому згідно з цим Порядком за результатами навчання в останньому перед призовом навчальному семестрі.

Учням, які навчалися за державним (регіональним) замовленням і поновили навчання за таким замовленням після академічної відпустки, академічна стипендія призначається у розмірі, який встановлюється особі згідно з цим Порядком за результатами останнього (до перерви у навчанні) семестрового контролю.

6. У разі коли учень навчального закладу має право на безоплатне харчування, але навчальний заклад не має змоги його забезпечити, особі виплачується академічна або соціальна стипендія без урахування зменшення її розміру згідно з харчування).

Стипендіатам, які мають дітей віком до трьох років і продовжують навчання за денною формою (з відривом від виробництва), виплачуються щомісячна грошова допомога, передбачена законодавством, і стипендія, призначена згідно з цим Порядком.

7. З метою підвищення життєвого рівня та заохочення за успіхи у навчанні, участь у громадській, спортивній і науковій діяльності навчальний заклад має право надавати матеріальну допомогу та заохочення учням навчальних закладів, які навчаються за державним (регіональним) замовленням за денною формою навчання (з відривом від виробництва) за рахунок коштів, передбачених у кошторисі навчального закладу, затвердженому у встановленому порядку.

Порядок використання коштів, передбачених для надання матеріальної допомоги та заохочення, розробляється навчальним закладом та затверджується педагогічною радою.

Стипендіальна комісія приймає рішення щодо надання матеріальної допомоги та заохочення окремо щодо кожної особи і кожної виплати.

8. Учням навчальних закладів, які навчалися за державним (регіональним) замовленням і перебувають в академічній відпустці за медичними показаннями відповідно до наказу керівника навчального закладу, в межах коштів,

передбачених у кошторисах навчальних закладів, затверджених у встановленому порядку, щомісяця виплачується допомога у розмірі 50 відсотків мінімальної ординарної (звичайної) академічної стипендії відповідного типу навчального закладу.

Учням з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, особам з їх числа, а також особам, які в період навчання у віці від 18 до 23 років залишилися без батьків, допомога виплачується у розмірі соціальної стипендії, яку вони отримували до початку академічної відпустки за медичними показаннями.

Зазначеним у цьому пункті особам, які хворіють на туберкульоз, допомога виплачується протягом 10 місяців з дня настання тимчасової непрацездатності у подвійному розмірі.

9. Особи, які згідно із Законом України “Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” мають пільги під час призначення стипендії, за рахунок коштів, передбачених у державному бюджеті на здійснення заходів з ліквідації наслідків Чорнобильської катастрофи, виплачується додаткова соціальна стипендія у сумі: учням — 130 гривень.

Академічні та соціальні стипендії у професійно-технічних навчальних закладах

10. КЗО «Томаківський професійний аграрний ліцей» ДОР» у межах коштів, передбачених для виплати стипендії, вирішують питання про першочергове призначення академічних та соціальних стипендій учням:

- 1) з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, особам з їх числа, а також учням, які в період навчання у віці від 18 до 23 років залишилися без батьків;
- 2) з числа осіб, які згідно із Законом України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи" мають пільги під час призначення стипендії;
- 3) з малозабезпечених сімей (за умови отримання відповідної державної допомоги згідно із законодавством);
- 4) які є дітьми-інвалідами та інвалідами I - III групи;
- 5) які за результатами семестрового контролю мають середній бал успішності не нижчий ніж 7 за дванадцятьма бальною або не нижчий ніж 4 за п'ятьма бальною шкалою оцінювання;
- 6) які відповідно до статті 5 Закону України "Про підвищення престижності шахтарської праці" мають право на призначення соціальних стипендій;

7) яким Законом України "Про внесення змін до деяких законів України щодо державної підтримки учасників бойових дій та їхніх дітей, дітей, один із батьків яких загинув у районі проведення антитерористичних операцій, бойових дій чи збройних конфліктів або під час масових акцій громадянського протесту, дітей, зареєстрованих як внутрішньо переміщені особи, для здобуття професійно-технічної та вищої освіти" гарантується призначення соціальної стипендії.

11. Академічні стипендії призначаються з першого числа місяця, що настає після закінчення семестрового контролю згідно з навчальним планом, **учням які за результатами семестрового контролю атестовані з усіх навчальних предметів та мають середній бал успішності не менше 7 балів за дванадцяти бальною шкалою** оцінювання на період до визначення результатів наступного семестрового контролю.

Особи, зазначені у підпунктах 1 - 4, 6 і 7 пункту 10 цього Порядку, які вперше претендують або поновлюють право на призначення соціальної стипендії, подають стипендіальній комісії документи, що підтверджують їх право на отримання пільг та гарантій на стипендіальне забезпечення згідно з нормативно-правовими актами.

Стипендіальна комісія протягом трьох робочих днів приймає рішення щодо призначення соціальної стипендії.

12. Академічна стипендія у мінімальному розмірі призначається:

учням першого року навчання до першого семестрового контролю.

Дія цього пункту не поширюється на осіб, зазначених у підпункті 1 пункту 10 цього Порядку.

13. Учням з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, особам з їх числа, а також учням, які в період навчання у віці від 18 до 23 років залишилися без батьків, призначається соціальна стипендія у розмірі, що встановлюється Кабінетом Міністрів України.

14. У разі коли за результатами навчання успішність учня становить 10 - 12 балів за дванадцяти бальною або 5 балів за п'ятибальною шкалою оцінювання з кожного навчального предмета (дисципліни), отриманих під час семестрового контролю, розмір соціальної стипендії, призначеної такій особі згідно з абзацами першим і другим пункту 12 цього Порядку, збільшується на 45,5 відсотка***.

15. За особливі успіхи у навчанні, участь у громадській, спортивній або дослідницькій діяльності учням за поданням стипендіальної комісії навчального закладу можуть призначатися іменні або персональні стипендії навчального закладу, виплата яких здійснюється у межах коштів, передбачених для виплати стипендій, відповідно до положення про іменні або персональні стипендії навчального закладу, що затверджується його керівником.

Розмір іменної або персональної стипендії навчального закладу підвищується порівняно з призначеною згідно з пунктом 14 цього Порядку на 65 гривень.

16. Учням (крім тих, що зазначені у підпункті 1 пункту 10 цього Порядку), які забезпечуються безоплатним триразовим харчуванням, розмір ординарної (звичайної) академічної стипендії, призначеної згідно з пунктами 12, 14, 15 цього Порядку, зменшується на 50 відсотків***, а тим, що забезпечуються безоплатним одноразовим харчуванням, - на 20 відсотків***.

17. Учням, строк навчання яких становить не більш як 10 місяців, які закінчили загальноосвітні навчальні заклади, в яких вивчали основи тваринництва і сільськогосподарської техніки, а також з числа осіб, звільнених у запас із Збройних Сил, розмір стипендії, призначеної згідно з пунктами 12, 14 і 15 цього Порядку, збільшується на 20 відсотків***, учням, які є інвалідами по зору і слуху, - на 50 відсотків***.

18. Учням, які відповідно до наказу керівника навчального закладу поновлені на навчання за державним (регіональним) замовленням, у разі наявності права на призначення соціальної стипендії така стипендія призначається за процедурою та у строки, визначені цим Порядком.

*** У разі коли розмір стипендії, розрахований відповідно до цього Порядку, визначений у гривнях з копійками, розмір такої стипендії заокруглюється до найближчого цілого числа, більшого за розрахункове.

Надання матеріальної допомоги та заохочення.

19. З метою підвищення життєвого рівня та заохочення учнів за успіхи у навчанні, участь у громадській, спортивній і науковій діяльності КЗО «Томаківський професійний аграрний ліцей» ДОР» у межах кошторисних призначень, передбачених для виплати стипендії, вирішують питання матеріальної допомоги та заохочення.

1) За досягнення успіхів у спорті:

- зайняті призові місця у зональних змаганнях серед учнів сільських ПТНЗ з різних видів спорту;
- зайняті призові місця у обласних змаганнях серед учнів сільських ПТНЗ з різних видів спорту та у загальному заліку;
- зайняті призові місця у змаганнях серед учнів ПТНЗ області з різних видів спорту та у загальному заліку.

2) За досягнення успіхів у проведенні заходів з художньої самодіяльності:

- проведення конкурсів, вечорів;
- зайняті призові місця у обласних заходах з художньої самодіяльності.

3) За досягнення успіхів у навчанні:

- зайняті призові місця у обласних предметних олімпіадах (загальноосвітні та спец. предмети);

- зайняті призові місця у обласних конкурсах фахової майстерності;

- зайняті призові місця у всеукраїнських конкурсах фахової майстерності.

4) За активну участь у громадській та суспільній діяльності групи, ліцею.

5) За наукову діяльність.

20. Розмір матеріального заохочення визначається стипендіальною комісією окремо, щодо кожної особи і кожної виплати.

Додаток 13

до Колективного договору

КЗО «Томаківський професійний аграрний
ліцей» ДОР»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення регламентує діяльність ради трудового колективу комунального закладу освіти «Томаківський професійний аграрний ліцей» Дніпропетровської обласної ради».

1.2. Діяльність Ради здійснюється згідно з Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, інших законодавчих і нормативно-правових актів.

1.3. Положення про Раду приймається на загальних зборах трудового колективу.

2. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ТА РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ РАДИ

2.1. Обрання Голови РТК здійснюється на загальних зборах трудового колективу, більшістю голосів від загального складу трудового колективу закладу освіти.

2.2. Члени Ради обираються відкритим голосуванням на загальних зборах трудового колективу з числа штатних працівників.

2.3. Обрання Ради є правомочними, якщо на загальних зборах трудового колективу бере участь більш як половина загальної кількості членів трудового колективу закладу освіти.

2.4. Раду очолює голова трудового колективу, який обирається загальними зборами трудового колективу.

2.5. Засідання Ради скликається її головою за потреби.

2.6. Засідання Ради є правомочними, якщо на ньому присутні не менше половини її складу. У випадку розгляду кадрових питань засідання Ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше дві третини її складу.

2.7. Рішення Ради приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів від присутніх на засіданні Ради, за винятком персональних питань, рішення по яких приймається таємним голосуванням.

2.8. Рішення Ради, прийняті в межах її компетенції, доводяться до відома

всіх зацікавлених осіб та є обов'язковим для виконання.

2.9. Рада виконує свої повноваження у період між загальними зборами трудового колективу.

2.10. В РТК організовує діяльність дві комісії:

- культурно - масова ;
- комісія з охорони праці та соціального захисту. До роботи комісій долучаються інші члени колективу

3. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ

3.1 Рада має право:

Здійснювати контроль за виконанням рішень, прийнятих на загальних зборах трудового колективу. Представляти та захищати інтереси членів трудового колективу у взаємовідносинах з адміністрацією закладу освіти. Вносити подання до адміністрації закладу освіти щодо питань поточної діяльності.

Сприяти ефективному використанню фонду заробітної плати та інших фондів закладу освіти. Розробляти та здійснювати організаційні заходи щодо підготовки та проведення свят, урочистих подій відпускної кампанії та інших важливих заходів закладу освіти. Розглядати питання щодо дотримання працівниками правил внутрішнього розпорядку закладу освіти. Подавати пропозиції про заохочення працівників закладу освіти. Рада може здійснювати й інші повноваження, за винятком тих питань, які віднесені до виключної компетенції загальних зборів трудового колективу.

3.2 Рада зобов'язується:

Запрошувати на засідання Ради директора та інших керівних працівників закладу освіти для надання інформації про стан виконання зобов'язань за Договором, у тому числі заходів по організації і поліпшенню умов праці, матеріально-побутового і культурного обслуговування працівників і вимагати усунення виявлених недоліків.

Здійснювати контроль за виконанням Работодавцем законодавства про працю, правил і норм техніки безпеки, виробничої санітарії та встановлених умов оплати праці.

Відповідати за: культурно-масову роботу, спортивно-масову роботу та розвиток матеріально-технічної бази; дотриманням трудового законодавства, охорону праці, БЖД, медичні огляди.

3.3 Работодавець зобов'язується:

Надавати голові Ради трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Договору, сприяти реалізації права членів трудового колективу на захист трудових і соціально-економічних інтересів

кожного працівника.

Безоплатно надавати голові Ради обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення діяльності Ради, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України, ст. 42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»)

Надавати вільний від роботи час членам Ради, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, із збереженням заробітної плати, для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних органів, але не менше ніж дві години на тиждень.

Не допускати звільнення з роботи за ініціативою Роботодавця працівників, які обрані до складу виборних органів трудового колективу і не звільнених від основної роботи, без згоди з Радою.

У випадку внесення Радою Роботодавцю щодо порушень трудового законодавства та умов Договору розглядати їх в десятиденний термін.

Надавати можливість уповноваженим представникам Ради брати участь у засіданнях керівних органів коледжу (нарада, педагогічна рада), а також підрозділів. За роботу у Раді та інших органах самоврядування трудового колективу преміювати окремих

ФУНКЦІЇ РАДИ

3.4 Контроль за виконанням колективного договору.

3.5 Розірвання трудового договору з керівником, якщо той порушив законодавство про працю, про колективні договори і угоди.

3.6 Ведення підсумованого обліку робочого часу, погодження графіків роботи (змінності), тривалості роботи.

3.7 Затвердження графіка черговості надання щорічної відпустки.

3.8 Перелік категорій працівників, які підлягають атестації, строки та графік її проведення.

3.9 Форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, ставки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат.

3.10 Правила внутрішнього трудового розпорядку.

3.11 Установлення строків виплати зарплати та розміру зарплати за першу половину місяця.

3.12 Контроль за дотриманням усіма працівниками законодавства про охорону праці.

3.13 Участь у вирішенні трудових спорів.

3.14 Визначення матеріальної відповідальності працівників, винних у заподіянні збитків установі внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків.

4 ДІЛОВОДСТВО

4.1 Рада веде протоколи своїх засідань та засідань загальних зборів трудового колективу, які зберігаються у секретаря Ради.

4.2 Відповідальність за діловодство у Раді покладається на голову Ради та секретаря.

5 ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1 Положення про Раду обговорено і схвалено Загальними зборами Ради 25 червня 2025 року (протокол № 1).

5.2 Положення про Раду набирає чинності з дня його підписання Сторонами, але не пізніше 15 днів з моменту його схвалення на зборах Ради.

5.3 У разі зміни або прийняття нормативних актів, що регламентують положення про Раду, до нього в установленому порядку вносяться відповідні зміни.

Прошито, пронумеровано та скріплено
печаткою 91 аркуш



В.о. директора

Валерій ФІЛЬ