Прийнято:
Загальними зборами трудового
колективу ліцею №2
Дрогобицької міської ради
протокол № 2 від 27 травня 2020 року

Голова зборів _____(Владика М. П..)

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ РОБОТОДАВЦЕМ ТА ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ

ЛІЦЕЮ №2 ДРОГОБИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

НА 2020-2021 РОКИ

Колективний договір між роботодавцем ліцеєм №2 та профспілковим комітетом ліцею №2 на 2020-2021 роки, укладений відповідно до Законів України "Про колективні договори і угоди", "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", законодавства України, Положень Галузевої угоди між Міністерством освіти та науки України та ЦК профспілки працівників науки і освіти України на 2016-2020 роки, Угоди між Департаментом освіти і науки Львівської облдержадміністрації і Львівською обласною організацією профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки, Угоди між Ліцеєм № 2 Дрогобицької міської ради та Дрогобицькою міською організацією профспілки працівників освіти і науки України на 2017-2020 роки; з метою посилення соціального захисту найманих працівників, які перебувають у сфері дії сторін, що підписали Колективний договір. Він включає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи навчального закладу, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників трудового колективу.

РОЗДІЛ 1
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Сторони колективного договору:
   - Роботодавець в особі директора Панькевич Лариси Іванівни, який представляє інтереси закладу і має відповідні повноваження, передбачені статутом ліцею;
   - профспілковий комітет в особі голови профкому Владики Марії Петрівни, яка діє на підставі протоколу №2 від 27 травня 2020 року загальних зборів трудового колективу, відповідно до ст.247 КЗпП України, представляє інтереси працівників навчального закладу в галузі праці, побуту, культури в органах державної влади та місцевого самоврядування,діє на підставі колективного договору.

1.2. Положення Колективного договору діють безпосередньо у навчальному закладі, незалежно від форми власності, поширюються на всіх осіб, які знаходяться у трудових правовідносинах з навчальним закладом та знаходяться у сфері впливу сторін, працівників профспілкових органів, які працюють на виборних та штатних посадах.

1.3. Основою укладання Колективного договору є положення Угоди між ліцеєм №2 Дрогобицької міської ради та міською організацією профспілки працівників освіти і науки України та угод вищого рівня, які, як мінімальні гарантії, є обов’язковими для включення до Колективного договору.

1.4. Додатки до Колективного договору є його невід’ємною частиною.

1.5. Колективний договір укладається на 2020-2021 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками сторін і діє до укладання нового або перегляду даного Колективного договору.

1.6. Жодна зі сторін Колективного договору не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

1.7. До закінчення строку дії Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною згодою сторін.

1.8. Зміни, що випливають із змін чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, Регіональної, Міської угод, застосовуються без внесення змін до Колективного договору. За необхідності зміни та доповнення або припинення дії Колективного договору можуть вноситися після переговорів сторін та досягнення згоди.
1.9. Пропозиції однієї із сторін щодо внесення доповнень чи змін до умов Колективного договору, а також щодо дострокового призупинення дії Колективного договору є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Переговори щодо внесення доповнень чи змін до Колективного договору проводяться у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

РОЗДЛ 2
СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РОЗВИТКУ ОСВІТИ

Роботодавець зобов'язується:
2.1. Забезпечити свою роботу на виконання вимог Конституції України, чинного законодавства про освіту, регіональних програм та інших законодавчих та нормативних актів.
2.2 Забезпечити ефективну діяльність, виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи установи, поліпшення становища працівників та посилення їх соціального захисту.
І2.3 Аналізувати стан освітнього процесу, прогнозувати та розробляти програму розвитку школи, вживати заходів по залученню дітей шкільного віку до здобуття загальної середньої освіти.
І2.4 Аналізувати потребу у педагогічних кадрах для забезпечення ефективного функціонування закладу.
І2.5 Сприяти організації курсової перепідготовки педагогічних працівників з урахуванням нових та удосконалених навчальних програм, підручників, навчальних посібників.
Сторони Колективного договору спільно домовились:
2.6. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи навчального закладу.
2.7. Практикувати проведення спільних засідань роботодавця і профспілкового комітету за підсумками роботи за рік, умов та оплати праці тощо.
2.8. Сприяти стабільній роботі трудового колективу, зниженню у них соціальної напруги шляхом проведення переговорів, вироблення узгоджених пропозицій та вжиття конкретних заходів.
2.9. Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників закладу.
2.10. Сприяти вирішенню питання щодо:

- визнання заборгованості з виплат, передбачених ст. 57 Закону України „Про освіту", пов'язаних із установленням педагогічним працівникам посадових окладів (ставок заробітної плати) на рівні середньомісячної заробітної плати працівників промисловості;

- забезпечення проведення індексації та компенсації втрати частини доходів у зв'язку з порушенням термінів здійснення відповідних виплат.

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.11. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в навчальному закладі.

2.12. Утримуватись від організації акцій протесту з питань, включених до Колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

РОЗДІЛ 3
РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Роботодавець зобов'язується:

3.1. Спрямовувати діяльність ліцею №2 на створення умов для безумовної реалізації права громадян на освіту.

3.2. Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників.

3.3. Забезпечити наявність в навчальному закладі Правил внутрішнього трудового розпорядку, розроблених та затверджених відповідно до Типових правил внутрішнього трудового розпорядку; посадових і робочих інструкцій для працівників.(**додаток №7**)

3.4. Забезпечити встановлення педагогічним працівникам скороченої тривалості робочого часу відповідно до чинного законодавства.

3.5. Приймати на роботу нових працівників у разі забезпечення повної зайнятості працюючих за фахом і відсутності прогнозу щодо їхнього вивільнення за п.1. ст. 40 КЗпП України.

3.6. При прийнятті на роботу працівників укладати трудові договори.

3.7. Звільнення педагогічних працівників у зв`язку із скороченням штату та чисельності працівників здійснювати лише після закінчення навчального року.

3.8. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці,зокрема педагогічних працівників щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

3.9. Надавати щорічні відпустки педагогічним працівникам згідно затверджених і погоджених графіків відпустки як правило в канікулярний період і, як виняток, для санаторно-курортного лікування та оздоровлення працівників, у тому числі на базі пансіонату «Пролісок» у м. Трускавці протягом навчального року.

3.10. Надавати додаткові відпустки працівникам за ненормований робочий день (**додаток №2**).

3.11. Згідно ст.19 Закону України „Про відпустки" жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (в т.ч. у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надавати щороку додаткову

соціальну оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП).

3.12. Сприяти наданню можливості непедагогічним працівникам, які, відповідно до чинного законодавства, мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.

3.13. Забезпечити (в межах компетенції) дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам навчального закладу, які направляються для підвищення кваліфікації (з одного чи декількох предметів), підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від основної роботи.

3.14. Ініціювати матеріальне заохочення педагогічних працівників, учні яких стали переможцями всеукраїнських та міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів.

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

3.16. Забезпечити участь педпрацівників у різноманітних курсах, семінарах, конференціях з питань законодавства про освіту, оплату праці, трудового законодавства.

3.17. При складанні розкладу навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих “вікон”).

3.18. Погоджувати з профспілковим комітетом:

- графік відпусток;
- навчальне навантаження;
- склад атестаційної комісії;
- тарифікаційні списки;
- режим роботи та розклад уроків;
- положення про виплату щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та її розподіл (**додаток 3**);
- положення про виплату премій тощо.
- інші питання соціально-економічного і трудового характеру (**додаток 4**)

Сторони спільно домовились:

3.19. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов’язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи в межах кошторисних призначень.

3.20. Періоди, впродовж яких у навчальному закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв’язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт

відповідно до наказу роботодавця в порядку, передбаченому Правилами внутрішнього трудового розпорядку школи.
3.21.Залучення учителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями, до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період, здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул.
3.22. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи в оздоровчі табори з денним перебуванням дітей, що діють в канікулярний період у тій же місцевості на базі загальноосвітніх та інших навчальних закладів, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи, чи при укладенні трудового договору.
3.23. Залучення педагогічних працівників у канікулярний період, якийне збігається з їх щорічною оплачуваною відпусткою, до роботи в оздоровчих таборах, розташованих в іншій місцевості, здійснюється лише за згодою працівників.
3.24. Сприяти вирішенню спірних питань щодо застосування строкових трудових договорів, надання відпусток, оплати праці, запобігання виникненню колективних та індивідуальних трудових спорів.
3.25. Сприяти протягом року оздоровленню педагогічних працівників на базі пансіонату „Пролісок” у м.Трускавці при проходженні ними курсової перепідготовки.
Профспілковий комітет зобов’язується:
3.26. Спрямувати роботу профспілкового комітету на організацію громадського контролю за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації нормування праці, розподілення навчального навантаження, дотримання трудового законодавства.
3.27. Представляти та захищати трудові, соціально-економічні права та інтереси освітян – членів профспілки у відносинах з роботодавцям, органами державної влади, органами місцевого самоврядування і в суді.
3.28. З метою захисту прав освітян здійснювати силами правової інспекції обласної організації Профспілки, яка діє відповідно до Положення про Правову службу профспілки працівників освіти і науки України, затвердженого президією ЦК Профспілки 16.02.2004 р., міською організацією профспілки працівників освіти та профкомом закладу громадський контроль за додержанням законодавства про працю, про освіту, про охорону праці.
3.29. Сприяти керівним, педагогічним працівникам, які проходять курсову перепідготовку і підвищення кваліфікації при Львівському обласному інституті післядипломної педагогічної освіти, на базі пансіонату „Пролісок” у м. Трускавці читання курсу лекцій з питань законодавства про освіту, трудового законодавства та соціально-економічного захисту працівників.
3.30. Приймати активну участь у проведенні колективних переговорів, своєчасному укладанні Колективного договору або внесенні змін і доповнень до нього згідно з Законом України "Про колективні договори і угоди".

3.31. Забезпечити відповідальність сторін за невиконання умов Колективного договору.

РОЗДІЛ 4
ЗАЙНЯТІСТЬ

Роботодавець зобов'язується:

4.1. Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до законів України “Про зайнятість населення”, “Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні”, Указу Президента України від 23.01.1996 р. “Про заходи щодо реформування системи підготовки спеціалістів та працевлаштування випускників вищих навчальних закладів” в частині працевлаштування молодих спеціалістів.

4.2 Забезпечити аналіз зайнятості працівників школи та розглядати це питання разом із профкомом закладу не менше 1-го разу на рік, одночасно підводячи підсумки про виконання колективного договору.

4.3. Вживати заходів для недопущення масових вивільнень працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу .

4.4. Не допускати скорочення чисельності педагогічних працівників при запровадженні новітніх форм і технологій організації навчального процесу у навчальних закладах.

Сторони спільно домовились:

4.5. Проводити консультації з відділом освіти та міською організацією профспілки з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більше як 3 відсотки чисельності працівників.

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

4.7.Сприятизабезпеченню працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця в закладі спеціалістів, зареєстрованих у державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу професійно досвідченим працівникам та випускникам школи.

4.8. Вжити заходів для недопущення запровадження такого режиму роботи працівників який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати).

4.9 З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченнюпродуктивної зайнятості тазарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- забезпечити інформування працівників щодо механізмузарахування періоду трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії;

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження та за наявності відповідного фаху;
- сприяти залученню до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку;
- передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т.ч. уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, інформатики лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п.74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

4.10. Не допускати необґрунтованого звільнення працівників..

4.11. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку,лише за згодою працівника.

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.12. Здійснювати громадський контроль за дотриманням трудового законодавства при звільненні працівників з ініціативи роботодавця.

4.13. Контролювати своєчасну та в повному обсязі виплату вихідної допомоги звільненим працівникам згідно з ст. 44 КЗпП України.

4.14 Забезпечити громадський контроль за відповідністю штатного розпису навчального закладу до Типових положень, затверджених Міністерством освіти і науки України.

РОЗДІЛ 5
НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

5.1. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати працівникам у робочі дні два рази у місяць: аванс 20-23, заробітна плата 5-7.

5.2. Сприяти усуненню причин порушення термінів виплати заробітної плати.

5.3. При формуванні бюджетного кошторису закладу освіти передбачати видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, а також стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників у розмірах не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

5.4. Забезпечувати оплату праці працівників, які замінюють будь-які категорії тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їх кваліфікацією.

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

5.6. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, цього договору з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі на підставі положень колективного договору.

5.7. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати в робочі дні у строки визначені п.5.1., з дотриманням положень ст. 24 Закону України “Про оплату праці”. Визначити розмір заробітної плати за першу половину місяця в розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника, за погодженням з профкомом.
5.8. Повідомляти працівників про введення нових і зміну чинних умов праці не пізніше, ніж за 2 місяці до їх запровадження.
5.9. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.
5.10. Сприяти виплаті педагогічним працівникам (ст.57 Закону України «Про освіту») та обслуговуючому персоналу допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки.
5.11.Заробітну плату за весь час щорічної відпустки виплачувати не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки, у випадку затримки виплати відпускних відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період.
5.12.Гарантувати оплату праці за роботу в понадурочний час, у святкові та вихідні дні у подвійному розмірі або надати інший день відпочинку у зручний для працівника час.
5.13. Забезпечити контроль за здійсненням додаткової оплати працівникам на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці**(додаток 5).**
5.14. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від установи, здійснюється у день звільнення. Якщо працівник у день звільнення не працював, то зазначені суми повинні бути виплачені не пізніше наступного дня після пред’явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.
5.15. Щорічно здійснювати виплату педагогічним працівникам винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків у відповідності до ст. 57 Закону України «Про освіту» у відсотках до посадових окладів чи ставок заробітних плат педагогічних працівників, встановлених у п. 64 Інструкції про оплату праці незалежно від тижневого навантаження на підставі «Положення про порядок надання грошової винагороди за сумлінну працю…», (**додаток 3).**
5.16. Забезпечити контроль за виплатою грошової винагороди за сумлінну працю педагогічним працівникам, які звільняються з роботи у зв’язку із закінченням строку трудового договору, угодою сторін, скороченням чисельності або штату та за власним бажанням, до і після закінчення навчального року пропорційно відпрацьованому часу незалежно від тижневого навантаження.
5.17. Проводити додаткову оплату працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці згідно знормативним законодавством з оплати праці.
5.18.Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження встановлене під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше минулого навчального року. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати іншим вчителям. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним

працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.
5.19. При встановленні вчителям навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступності роботи, викладання предметів у класах, групах.
5.20. З метою дотримання вимог Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2004 року № 601 та Положення про навчальні кабінети з природничо-математичнихпредметів загальноосвітніх навчальних закладів затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 14 грудня 2012 року № 1423, при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами:
- не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів загальноосвітніх навчальних закладів, за завідування якими встановлюється додаткова оплата;
- сприяти забезпеченню оплати за завідування одним працівником кількома навчальними кабінетами.
5.21.Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:
- заміщення протягом двох місяців тимчасово відсутніх педагогів;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.
5.22.Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 35% посадового окладу (тарифної ставки).
5.23.Здійснювати оплату праці у випадках простою, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, сільгоспроботи і т. д.) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації.
Сторони спільно домовились:
5.24. Забезпечити дотримання законодавства про оплату праці, її розмірів, встановлених нормативно-правовими актами та термінів виплати.
5.25. Встановлювати розміри доплати за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи.
5.26. Здійснювати відповідні доплати керівним працівникам закладу, які виконують на підставі норм чинного законодавства викладацьку роботу, за умови покладення на них у випадках виробничої необхідності обов’язків по завідуванню відповідними навчальними кабінетами чи класних керівників.
5.27. Вживати заходів для підвищення рівня заробітної плати працівників закладу освіти.
5.28. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати, аналізувати причини порушень і вживати заходи щодо їх усунення.
5.29. Сприяти забезпеченню своєчасної виплати заробітної плати працівникам закладу за період відпусток, поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, у терміни

визначені цим Колективним договором, з дотриманням вимог Конвенції МОП № 95 “Про охорону заробітної плати ”.

5.30. Установити, що мінімальна заробітна плата не застосовується як розрахункова величина для визначення посадових окладів та заробітної плати працівників та інших виплат. Вона застосовується у розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого у Законі України «Про Державний бюджет» на відповідний рік. (Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 06.12.2016р. № 1774-VIII)

Профспілковий комітет зобов’язується:

5.31. Надавати працівникам закладів освіти необхідну консультативну допомогу з питань оплати праці.

5.32. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в комісіях по розгляду індивідуальних трудових спорів, в судах.

5.33. Повідомляти про факти порушень законодавства про оплату праці галузеву Профспілку працівників освіти і науки України, орган управління освітою та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

5.34. Проводити роз’яснювальну роботу щодо практики звернення працівників освіти до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати.

РОЗДІЛ 6
ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я

Роботодавець зобов'язується:

6.1. Дотримуватися вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти (наказ МОН №1669 від 26.12.2017р.), відшкодування шкоди, заподіяної працівникові ушкодженням здоров`я, пов`язаним з виконанням ним трудових обов`язків.

6.2. Дотримуватись виконання Комплексної програми запобігання дорожньо-транспортному, побутовому і дитячому травматизму невиробничого характеру.

6.3. Щорічно вносити на обговорення нарад за участю представників Профспілки питання створення належних умов і безпеки праці, вжиття заходів для зменшення травматизму і професійної захворюваності.

6.4. Проводити відповідно до Закону України „Про охорону праці” періодично навчання і перевірку знань з безпекижиттєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека тощо) працівників відповідно до Типового положення про порядок проведення навчання з питань охорони праці.

6.5. Забезпечити заклад нормативно-правовими актами з охорони праці.

6.6. Забезпечити участь у проведенні Всеукраїнського огляду-конкурсу охорони праці в установах, закладах, підприємствах та організаціях Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України відповідно до чинного законодавства.

6.7. Забезпечити проведення атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 442 від 01.08.92 р.

та листа Кабінету Міністрів України від 16.06.2002 року № 4274/52, за результатами якої на умовах Колективного договору:
- здійснювати доплати працівникам закладів освіти за роботу в шкідливих і важких умовах праці **(додаток 5**);
- надавати щорічні додаткові відпустки за роботу з ненормованим робочим днем (**додаток 2**).

6.8. Забезпечити:
- видачу спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів;

Сторони спільно домовились:

6.9. Забезпечити контроль:
- за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Законів України „Про охорону праці", „Про пожежну безпеку", „Про дорожній рух".
- за реалізацією заходів з охорони праці.

6.10. Сприяти поліпшенню стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, виділенню на цю мету коштів в межах кошторису навчального закладу не менше як 0,2 відсотка від фонду оплати праці відповідно до ст. 19 Закону України „Про охорону праці".

6.11. Брати активну участь в організації та проведенні Всеукраїнського огляду-конкурсу охорони відповідно до чинного законодавства.

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.12. Спільно з Львівською обласною організацією профспілки працівників освіти і науки України забезпечити громадський контроль за додержанням вимог, передбачених нормативними актами з питань охорони праці, створенням безпечних, нешкідливих умов праці і належного виробничого побуту, забезпеченням працівників засобами колективного та індивідуальногозахисту.

6.13. Організувати навчання профспілкового активу, членів профспілки з питань охорони праці, громадського контролю за виконанням вимог законодавства та нормативних актів з охорони праці.

6.14. Контролювати своєчасність і повноту відшкодування власником шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров`я, пов`язаним з виконанням ним трудових обов`язків, а також виплат одноразової допомоги відповідно до Закону України „Про охорону праці".

6.15. Забезпечити участь представників профкому у роботі комісій з розслідування причин нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов`язаних з профілактикою ушкодження здоров`я учасників навчально-виховного процесу.

6.16. Сприяти проведенню щорічних обов'язкових медичних оглядів працівників закладу.

РОЗДІЛ 7
СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

Роботодавець зобов'язується:

7.1. Домагатися безумовного забезпечення педагогічним та іншим працівникам закладу соціальних гарантій, передбачених чинним законодавством.

7.2 Сприяти вирішенню питання щодо проведення обов’язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників закладу, придбання медичних книжок нового зразка.
7.3. Забезпечити виплату педагогічним працівникам в повному обсязі компенсацій при службових відрядженнях, в т.ч. - для підвищення кваліфікації.
7.4. Забезпечити надання працівникам закладу матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, в розмірі до одного посадового окладу на рік.
Забезпечити виплату премій відповідно до «Положення про преміювання працівників Ліцею №4 імені Лесі Українки Дрогобицької міської радиЛьвівської олласті»та їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, відповідно до нормативно-правових актів.
7.5. Сприяти наданню працівникам матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань при наявності власних коштів закладу освіти.
7.6. Сприяти забезпеченню компенсації працівникам вартості бланків особистих медичних книжок та витратних матеріалів для проведення лабораторних досліджень.

7.8. Забезпечити надання педагогічним та науково-педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу та щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків в розмірі до одного посадового окладу до професійного свята – Дня працівника освіти відповідно до ст. 57 Закону України „Про освіту".

7.9. Забезпечити оплату простою працівникам,включаючи непедагогічних, не з їх вини, у тому числі на період оголошення капантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, у розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу);

- оплату праці вчителів, вихователів, у тому числі груп продовженого дня, музичних керівників, викладачів, інших педагогічних працівників закладу освіти у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), у тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, із дотриманням при цьому умов чинного законодавства.;
- при запроваджені дистанційної форми роботи чи гнучкого режиму робочого часу в закладі освіти забезпечити оплату праці працівників закладу освіти в повному обсязі та у визначені строки.

7.10.Здійснювати перепрофілювання, закриття, ліквідацію, а також зміну форм власності закладу лише за згодою відповідної профспілкової організації.
Сторони Колективного договору спільно домовились:
7.11. Вживати заходів для збереження в наступних роках у повному обсязі, передбачених ст. 57 Закону України „Про освіту”, гарантій щодо оплати праці педагогічних працівників та забезпечення педагогічних працівників сільської

місцевості і селищ міського типу та членів їх сімей безоплатним користуванням житлом з опаленням і освітленням.
7.12. Вживати заходів для запровадження нових підходів щодо визначення розміру пенсій педагогічним працівникам на рівні 80–90 відсотків заробітної плати та забезпечення призначення пенсій за вислугу років.
7.13. Вживати спільних заходів для впровадження недержавного пенсійного забезпечення та обов'язкового професійного страхування працівників освіти.
7.14. Вживати заходів для забезпечення дотримання чинного законодавства:
- у сфері трудових відносин;
- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників освіти, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в галузі освіти;
- при наданні гарантій і компенсацій молодим спеціалістам у разі переїзду їх у іншу місцевість у зв`язку з направленням на роботу у порядку розподілу після закінчення навчального закладу, аспірантури.

7.15. Сприяти вирішенню питань щодо відновлення пільгових путівок на лікування освітянам через місцеве відділення фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.
7.16. Сприяти забезпеченню рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.
7.17. Брати участь у районній та обласній галузевих спартакіадах серед працівників освіти
Профспілковий комітет зобов'язується:
7.18. Активізуватисвою діяльність з метою забезпечення соціальних гарантій, пільг та компенсацій, передбачених законодавством та цим колективним договором.
7.19. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників галузі, соціального страхування, сприяти наданню членам Профспілки відповідної безкоштовної правової допомоги.
7.20. Сприяти виділенню коштів для реалізації програм оздоровлення дітей працівників освіти у літній період.

РОЗДІЛ 8
РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА

З метою подальшого розвитку соціального партнерства сторони Колективного договору домовились про наступне:
8.1. При підготовці і прийнятті наказів та інструкцій, що регулюють соціально-трудові відносини у навчальному закладі, які стосуються соціального захисту працівників, враховувати позицію іншої сторони.
8.2. Роботодавець на запрошення профспілкових органів братиме участь в заходах Профспілки, які спрямовані на захист трудових, соціально-економічних прав працівників.
8.3. Роботодавець:

- забезпечить виконання Розпорядження голови Львівської облдержадміністрації від 20 листопада 2015 року № 720/0/5-15 „Про вдосконалення соціального діалогу на Львівщині”;
- забезпечить відповідне погодження з профспілковим комітетом наказів та інструкцій, які стосуються прав та інтересів працівників у сфері трудових, соціально-економічних відносин;
- надаватиме раді Профспілки та профспілкову комітету первинної профспілкової організації інформацію щодо соціально-економічного розвитку освіти , стану фінансування закладу освіти, результатів діяльності, заборгованості із виплати заробітної плати, реалізації трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників;
- сприятиме профспілковому органу у забезпеченні навчання учасників колективних переговорів на всіх рівнях, проведенні з цією метою семінарів, нарад, спеціальних навчальних курсів;

8.4. Створювати умови для безперешкодного доступу уповноважених профспілкових представників до навчального закладу.

8.5. Встановлювати за активну і сумлінну працю із захисту прав і інтересів працівників щорічну винагороду в розмірі до посадового окладу (ставки заробітної плати) головам профспілкових організацій, які здійснюють свої повноваження на громадських засадах (підстави: Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст..41 абзац 7, « Гарантії для працівників підприємств, установ або організацій, обраних до профспілкових органів», Галузева Угода між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України, пр.10.2.3., Угода між Департаментом освіти і науки Львівської облдержадміністрації та обласною організацією профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 р.р., р.8.п.11, Міська угодаміж відділом освіти Виконавчих органів Дрогобицької міської радита Дрогобицькою міською організацією профспілки працівників освіти і науки України на 2017-2020 роки).

РОЗДІЛ 9
ГАРАНТІЇ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УМОВ ДЛЯ РОБОТИ ПРОФСПІЛКОВИХ ОРГАНІВ

Роботодавець зобов'язується:

9.1. Забезпечити в навчальному закладі права та гарантії діяльності профспілкового комітету, передбачені Конституцією України, Законом України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", актами Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованими Україною конвенціями Міжнародної Організації Праці.

9.2. Не допускати втручання керівника закладу у статутну діяльність первинної профспілкової організації, передбачену чинним законодавством та Статутом Профспілки.

9.3. Активізувати співпрацю з профспілковим комітетом з усіх питань забезпечення належного статусу педагогічних працівників, підвищення рівня соціально-економічного захисту працівників закладу:
- вводити до складу атестаційних комісій, робочих та дорадчих органів представників Профспілки, які підтвердили статус репрезентативності;
- утримуватися від будь-яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність Профспілки;
- створювати умови для безперешкодного доступу уповноважених профспілкових представників до закладу;
- не допускати звільненняз ініціативи роботодавця виборнихпредставників профспілкових органів без згоди Сторін.
9.4. Підтримувати безоплатно безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків 1% згідно з особистими заявами членів профспілки з подальшим їх перерахуванням на рахунок міськоїорганізації не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам.
9.5. Долучати представників профспілкових організацій до роботи в дорадчих та робочих органах.
9.6 Надати членам виборних профспілкових органів, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж три години на тиждень.
9.7 Надавати працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця на час профспілкового навчання.
9.8. Сприяти створенню належних умов для діяльності профспілкового комітету, що діє в закладі. Надавати йому у користування приміщення для роботи, для проведення зборів з усім необхідним обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, наявними електронними засобами зв'язку (електронна пошта, Internet), засобів зв’язку для обміну інформацією з керівними органами Профспілки працівників освіти і науки України (ст..42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).
9.9 Встановлювати головам профспілкових організацій, які здійснюють свої повноваження на громадських засадах, щорічну винагороду в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників.

Профспілковий комітет зобов’язується:

9.10. Своєчасно доводити до відома працівників закладу зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників закладу освіти.
9.11. Спрямовувати роботу на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, оплати праці, розподілу навчального навантаження, дотримання в навчальному закладі трудового законодавства.

9.12. Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників, а також методів і форм їх захисту через засоби масової інформації, безпосередньо в трудовому колективі.
9.13. Посилити особисту відповідальність профспілкових кадрів стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членів профспілки.
9.14. Сприяти реалізації права профспілковогооргану, передбаченого ст. 45 КЗпП України, щодо висунення вимоги власнику або уповноваженому ним органу про розірвання трудового договору з керівником закладу, якщо він порушує законодавство про працю, колективні договори та угоди.
9.15. Ініціювати переговори щодо укладення Колективного договору з метою забезпечення:
- відповідності законодавству норм Колективного договору, зокрема з питань оплати праці, режиму роботи, охорони праці, надання відпусток;
- відповідальності сторін за невиконання умов Колективного договору;
- вирішення через Колективний договір питань, не врегульованих чинним законодавством.

9.16. Узагальнити та поширити практику роботи щодо притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про працю.
9.17. Продовжити співпрацю з Державною інспекцією праці з метою забезпечення контролю за дотриманням чинного трудового законодавства.
9.18. Сприяти поширенню практики представлення інтересів членів Профспілки при розгляді їх трудових спорів в комісіях по трудових спорах, судах.
9.19. Інформувати орган управління освітою про факти порушення гарантій та прав діяльності профспілки в навчальному закладі з метою вжиття відповідних заходів.
9.20. Забезпечити попереднє інформування органу управління освітою перед направленням звернення до правоохоронних органів з приводу порушення гарантій та прав діяльності профспілки.

РОЗДІЛ 10
КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони спільно домовились:

10.1. Періодично проводити зустрічі двох сторін, на яких аналізувати хід виконання взаємних зобов`язань за Колективним договором.
10.2. Один раз на рік (січень) на зборах трудового колективу заслуховувати звіти сторін колективного договору про хід виконання зобов’язань за Колективним договором. Інформацію про хід виконання Колективного договору доводити до відома трудового колективу. У разі невиконання чи несвоєчасного їх виконання, виявляти причини та вживати термінових заходів щодо їх усунення.
10.3. Посадових та інших осіб, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення, невиконання умов даного Колективного договору, притягати до

дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством.

10.4. Контроль за виконанням Колективного договору здійснювати спільною комісією, визначеною сторонами (склад комісії додається, додаток 1).

Колективний договір підписаний у двох примірниках, які зберігаються у кожної із Сторін та мають однакову юридичну силу.

Від «роботодавця»
Директор ліцею _____ **Панькевич Л. І.**

Від профспілкового комітету
Голова профкому _____ **Владика М.П.**

Додаток 1
до Колективного договору
на 2020-2021 роки

СПІЛЬНА КОМІСІЯ
роботодавця навчального закладу та профспілкового комітету для ведення переговорів по укладанню Колективного договору та здійсненню контролю за його виконанням

З боку роботодавця навчального закладу:

1. Панькевич Л. І. – директор ліцею
2. Хлопик Т. І. –заст. директора
3. Кіліян О. І.–заст. директора
4. Дяків О. М.–заст. директора
5. Живчин Д. О..- заступник директора

З боку профспілкового комітету:

1. Владика М. П. - голова ПК
2. Касперська М. Д.. заступник голови ПК
3. Беззубов І. В. - член ПК
4. Мірошник О. В. - член ПК
5. Тришневська О. О. – член ПК

Директор ліцею _____ **Панькевич Л. І.** **Голова профкому** _____ **Владика М.П.**

Додаток 2
до Колективного договору
на 2020-2021 роки

ПЕРЕЛІК
посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка до 7 календарних днів(згідно до додатку №1 Галузевої угоди)

Директор школи, його заступники, практичний психолог,бухгалтери, секретарі, бібліотекарі, лаборанти.

Кожній посаді встановлюється конкретна тривалість додаткової відпустки, виходячи із загальної тривалості щорічної відпусти не більше 59 календарних днів.

Директор - 3 дні
Заступник директора – 3дні
Практичний психолог - 3 дні
Соціальний педагог – 3 дні
Бухгалтер -7 днів
Секретар - 7 днів
Бібліотекар- 7днів
Лаборант - 7днів

Директор ліцею _____ **Панькевич Л. І.** **Голова профкому** _____ **Владика М.П.**

Додаток 3
до Колективного договору
на 2020-2021 роки

ПОЛОЖЕННЯ
про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам ліцею №2 Дрогобицької міської ради за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків

1. Загальні положення

1. 1. Це Положення визначає показники та умови розподілу коштів щорічної грошової винагороди між педагогічними працівниками ліцею №2 Дрогобицької міської ради.

1.2. Положення розроблено відповідно до Закону України "Про освіту", Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом МОН України від 15 квітня 1993 року №102, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 27 квітня 1993 року за №56, постанов Кабінету Міністрів України від 05.06.2000р. №898 "Порядок надання щорічної винагороди працівникам навчальних закладів державної та комунальної форм власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків", від 30.08.2002р. № 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".

1.3. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за зразкове виконання посадових обов'язків, творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання учнів, досягнення у роботі, які призвели до зростання рейтингу школи та показників її діяльності.

1.4. Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників навчального закладу, крім тих, які працюють за сумісництвом.

1. 5. Облік і контроль за використанням коштів для надання щорічної грошової винагороди здійснює головний бухгалтер ліцею №2.

2. Основні показники для визначення розміру щорічної грошової винагороди

2.1. Сумлінне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, дотриманням вимог чинного трудового законодавства.

2.2. Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів та розпоряджень директора ліцею, висока виконавська дисципліна, відсутність обґрунтованих зауважень з боку керівника.

2.3. Розмір грошової винагороди педагогічного працівника визначається:

- участю та здобутками школярів у IV (Всеукраїнському), III (обласному), II (міському) етапах учнівських олімпіад з навчальних предметів;
- призовими місцями учнів у III (Всеукраїнському) та II (обласному) етапах конкурсу-захисту науково-дослідних робіт Малої академії наук, залученням школярів до роботи у шкільному науковому товаристві "Еврика";
- здобутками та призовими місцями в міських, обласних і Всеукраїнських етапах конкурсів і змагань, які проводяться за сприяння відділу освіти виконавчих органів Дрогобицької міської ради, департаменту освіти і науки Львівської обласної державної адміністрації та Міністерства освіти і науки України;
- участю та здобутками педагогічних працівників навчального закладу у міському, обласному та Всеукраїнському турах фахових конкурсів;
- активним впровадженням інноваційних педагогічних технологій, добросовісним виконанням обов'язків голови методичного об’єднання, творчої групи, керівника семінару;
- роботою у видавництві методичних розробок, альманахів учнівської творчості, часопису "Ми";
- підтримкою і поповненням матеріалами шкільного веб-сайту;
- активною позакласною та позашкільною роботою з дітьми, організацією і проведенням заходів, конференцій, зустрічей, концертів, проектів, конкурсів, тощо;

- участю у міжнародній співпраці, роботою ліцейного європейського клубу "Котермак" ;
- якісною підготовкою навчального кабінету до нового навчального року, дотриманням державних санітарних норм, нормативних актів з охорони праці та техніки безпеки;
- прояв творчої ініціативи;
- участю у громадській роботі, пов'язаній з педагогічною та профспілковою діяльністю;
- дотриманням норм професійної етики, проявом поваги до колег, чуйності, толерантності, позитивним впливом на психологічний клімат в колективі;

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах бюджетних асигнувань на оплату праці у вигляді фіксованої суми і не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати).

3.2. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться за результатами роботи за календарний рік з урахуванням особистого внеску кожного педагогічного працівника в загальні результати роботи.

3.3. Розмір щорічної грошової винагороди може змінюватися при:

- неналежному виконанні посадових обов'язків;
- порушенні строків виконання наказів, завдань;
- порушенні норм чинного законодавства, трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики;
- наявності випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

3.4. Педагогічні працівники, які мають дисциплінарні стягнення, скоїли вчинок. який порушує етику педагогічного працівника позбавляються щорічної грошової винагороди повністю.

3.5. Щорічна грошова винагорода нараховується та виплачується всім педагогічним працівникам на підставі наказу директора ліцею, який видається до 20 грудня поточного року.

3.6. Працівникам, які поступили на роботу в навчальний заклад протягом року в порядку переводу, до трудового стажу включається попередня педагогічна робота в іншому освітньому закладі, що дає право на щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумліну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

3.7. Нарахування і виплата щорічної грошової винагороди проводиться бухгалтерією ліцею №2 Дрогобицької міської ради.

Директор ліцею _____ **Панькевич Л. І.** **Голова профкому** _____ **Владика М.П.**

Додаток 4
до Колективного договору
на 2020-2021 роки

ПЕРЕЛІК

питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються керівником з профспілковим комітетом

№ п/п	Питання і документи	Підстава
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	Ст. 142 КЗпП України
2.	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	П.п. 24,25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати
3.	Розклад уроків	п. 25 типових правил ВТР
4.	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу	п. 26 Типових правил ВТР
5.	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	Ст. 71 КЗпП У країни
6.	Графіки відпусток	Ст. 79 КЗІІП України
7.	Прийом на роботу неповнолітніх	Ст. 188 КЗпП України
8.	Склад атестаційної комісії	Типове положення про атестацію педпрацівників
9.		

9.	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п. 1 (крім ліквідації організації), п.п. 2-5,7 ст. 40; п.п.2,3 ст.41 КЗпП України, тобто при: ст.40- скороченні штатів, реорганізації; п.2 сі. 40 - невідповідальності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації, або стану здоров'я; п.3 ст. 40 – систематичного невиконання без поважних посадових обов'язків, п.4 ст. 40 – прогули без поважних причин; п.5 сг. 40 – незаявлені на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого сп.) п. 7 ст. 40 появі на роботу в нетверезому стані; п.2 ст. 41 – винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довір'я; п. 3 ст. 41 – аморальному проступку, несумісному з продовженням роботи	Ст 43 КЗпП України
10.	Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому (на голову профкому погодження районного (міського) профспілкового органу)	Ст. 252 КЗпП України
11.	Заходи з охорони праці та техніки безпеки	Ст. 161 КЗпП України
12.	Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях тощо	Типові правила з техніки безпеки
13.	Тарифікаційні списки	П. 4 та додатки 1.2.3 інструкції
14.	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право підвищення посадових окладів	П. 31 Інструкції ПОЗППО (на 15-25%)
15.	Доплатити за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	П 52 Інструкції ПОЗППО
16.	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ	П. 53 інструкції ПОЗППО
17.	Перелік робіт, на які встановлюються доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт	Додаток № 9 інструкції ПОЗППО

18.	Надання відпусток педагогам у робочий час (в окремих випадках)	Ст. 1 1 Закону України " Про відпустки "
19.	Інші питання, передбачені законодавством	

Директор ліцею _____ **Панькевич Л. І.** **Голова профкому** _____ **Владика М.П.**

Додаток 5
до Колективного договору
на 2020-2021 роки

ПЕРЕЛІК
робіт з важкими і шкідливими умовами праці, при виконанні яких здійснюється підвищена оплата

У розмірі 10 відсотків (підпункту 3г) пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26 вересня 2005 року N 557).

№ п/п	Вид роботи	Доплата за роботу у важких умовах
1.	За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів(помічник вихователя, медична сестра, прибиральник службових приміщень).	10%

Даний вид доплати не потребує атестації робочого місця.

Директор ліцею _____ **Панькевич Л. І.** **Голова профкому** _____ **Владика М.П.**

Додаток 6
до Колективного договору
на 2020-2021 роки

Комплексні заходи з охорони праці

№	Найменування заходів і робіт	Ефективність заходів		Строк виконання	Особи відповідальні за виконання
		Планується	Досягнутий результат		
1	2	3	4	5	6
1	Облаштування відеонагляду території та шкільних приміщень	2020	2020	1 міс.	Охоронна фірма «Орфей»
2	Реконструкція системи природного і штучного освітлення для досягнення нормативних вимог. Заміна електричних ламп на енергозберігаючі	2020 - 2021	2020	2 роки	Здебський А. Д.
3	Протипожежна обробка дерев'яних конструкцій, замір опору ізоляції, придбання протипожежного інвентаря.	2020 - 2021		2 роки	Здебський А. Д.
4	Утеплення труб системи опалення	2020 - 2021	частково	2 роки	Здебський А. Д.
5	Реконструкція систем опалення з метою доведення температурного режиму до встановлених нормативів. Встановлення необхідних регулюючих пристроїв	2020	2020	1 міс.	Фірма по встан. теплорегул. пристроїв
6	Реконструкція санітарно-побутових приміщень та обладнання їх сучасним інвентарем і пристроями	2020 - 2021	частково	2 роки	Здебський А. Д.

7	Прибирання території біля навчального закладу (пішохідні доріжки, заїзд). Придбання медикаментів, миючих та дезінфікуючих засобів	2020 - 2021	частково	2 роки	Здебський А. Д.
8	Ремонт системи водовідведення з даху школи	2020 - 2021	-	2 роки	Здебський А. Д.
9	Ремонт асфальтного покриття подвір'я школи	2020	частково	2 міс	Здебський А. Д.

Директор ліцею _____ **І. І. Панькевич** **Голова профкому** _____ **Владика М. П.**

Додаток 7
до Колективного договору
на 2020-2021 роки

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку для працівників ліцею №2 Дрогобицької міської ради Львівської області

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

У Дрогобицькому ліцею № 2 (далі ліцей) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.2. Ці правила поширюються на всіх працівників ліцею:

- адміністративно-управлінський персонал;
- навчально-виховний персонал;
- непедагогічний персонал;
- обслуговуючий персонал.

1.3. Метою цих правил є визначення обов'язків працівників ліцею, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, відповідно до яких трудові колективи закладів освіти затверджують за поданням власника або уповноваженого ним органу і профспілкового комітету свої правила внутрішнього розпорядку.

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

1.5. Правила, розроблені на основі Кодексу законів про працю України, Законів України “Про освіту”, “Про загальну середню освіту” та інших нормативних документів пов’язаних з середньою освітою.

1.6. Правила повинні сприяти посиленню заходів дисциплінарного і громадського впливу до порушників дисципліни, заохочувати прагнення до добросовісної праці.

1.7. Правила погоджені з профспілковим комітетом і враховують умови роботи ліцею

1.8. Дані Правила внутрішнього трудового розпорядку ліцею є організаційно-правовим документом, упорядковуючим відносини суб’єктів навчально-виховного та трудового процесів у закладі, життєдіяльність якого регламентується законодавством, що діє у сфері загальної середньої освіти України.

1.9. Правила внутрішнього розпорядку ліцею складені з урахуванням змісту основних організаційно-правових документів комунальної установи освіти - Статуту навчального закладу та Колективного договору, - якими визначається специфіка взаємодії та взаємовідносин учасників навчально-виховного процесу - учнів, їхніх батьків (осіб, що їх замінюють), педагогів (у тому числі керівників

- директора та його заступника), інших працівників школи, якими визначаються відносини учасників трудового процесу - керівників установи (директора, заступника директора), педагогів, інших працівників навчального закладу.
1.10. Правила внутрішнього розпорядку ліцею вступають у дію і вважаються чинними по факту затвердження їх загальними зборами колективу (конференцією) до прийняття нового документу, розробленого і затвердженого у встановленому порядку. Правила внутрішнього трудового розпорядку ліцею є обов'язковими для виконання, поширюються на всіх працівників установи, незалежно від посади, рівня освіти та професійної підготовки, кваліфікаційної категорії та навантаження, належності до професійної спілки тощо, поширюються на всіх учнів 1-11-х класів навчального закладу, на всіх батьків (осіб, що їх замінюють), діти яких є учнями даного закладу.
1.11. У ліцеюї діють Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчального закладу, Правила внутрішнього розпорядку для учнів, Правила внутрішнього розпорядку для батьків (осіб, що їх замінюють). Кожна група правил поширюється на відповідні категорії суб'єктів, апелюючи, в свою чергу, до відповідної групи нормативно-правових документів, що входять до законодавчої бази державної системи загальної середньої освіти.
1.12. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку відповідного закладу освіти та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

2. Вихідні положення

2.1.Правила внутрішнього трудового розпорядку ліцею спираються на поняття усвідомленої дисципліни та відповідальності, поняття організованої взаємодії і організаційної культури, що складають підґрунтя для сумісної успішної діяльності членів шкільного колективу і є необхідною умовою ефективної організації освітнього процесу та організації праці у навчальному закладі.
2.2.Дисципліна у закладі забезпечується перш за все самодисципліною та самоконтролем працівників школи, методами переконання та заохочення – з боку адміністрації навчального закладу за підтримки органів громадського самоврядування школи, первинної профспілкової організації. До порушників дисципліни відповідно до заподіяного застосовуються заходи громадського та дисциплінарного впливу, передбачені в підрозділах даних Правил внутрішнього трудового розпорядку ліцею, згідно з чинним законодавством України.
2.3.Внутрішні організаційні процеси в закладі, дотримання порядку в ньому регламентуються поняттям режиму роботи, що встановлюється спеціальним наказом керівника установи на 01 вересня кожного навчального року, який приймає рішення, виходячи з діючих нормативів та інструктивних вимог, з урахуванням змісту робочого навчального плану ліцею на рік, фактичного

ресурсного забезпечення навчального закладу на початок навчального року, на підставі постанови Ради ліцею.
Режим роботи закладу протягом навчального року може бути змінений за наявності об'єктивних на то причин та обставин, про що видається спеціальний наказ керівника за погодженням Радою навчального закладу.
2.4. Ліцей працює в одну зміну. Початок робочого дня у закладі о 8.00, що враховується при встановленні режиму роботи ліцею на початок кожного навчального року.
Початок робочого дня для окремих категорій працівників може не співпадати із встановленим по ліцеї, що відбивається у відповідних організаційних документах закладу (в графіках роботи, в розкладах занять тощо). Виняток становлять працівники, у тому числі – педагогічні, що залучаються до чергування по ліцею на початок навчального дня.
Кінець робочого дня для працівника визначається його педагогічним навантаженням, що відбивається у відповідних організаційних, організаційно-правових документах ліцею, які регламентують порядок її життєдіяльності.
2.5. Початок навчального дня, що складає частину робочого дня, не є статичним, визначається, першочергово виходячи з діючих вимог щодо гранично припустимого навантаження для школярів різних вікових категорій, щодо термінів перерв для учнів протягом навчального дня тощо. Початок навчального дня встановлюється не пізніше за годину від початку робочого дня, відбивається у розкладі дзвоників, що затверджується керівником установи за попереднім узгодженням режиму роботи закладу з Радою ліцею .
Кінець навчального дня для учня відповідної вікової категорії визначається його навантаженням, що відбивається у розкладах занять, у тому числі – в позаурочний час.
2.6. Дотримання режиму роботи ліцею є обов'язковим для всіх членів колективу ліцею, перш за все - для всіх категорій працівників та учнів. Батьки учнів (особи, що їх замінюють) повинні бути обізнані щодо режиму роботи ліцею, вимагати його дотримання з боку дітей, педагогів, інших працівників установи.

3. Загальні вимоги

3.1. Щоденно, з 8.00, біля парадних дверей ліцею виставляється черговий учитель згідно з графіком чергування.

3.2. Паління в приміщенні та на прилеглій території ліцею суворо забороняється як для учнів, так і для працівників, батьків навчального закладу.
3.3. Вчителі ліцею повинні приходити на роботу не пізніше, ніж за 20 хвилин до початку свого уроку.
3.4. Початок занять в ліцею о 8.30 год. Після закінчення уроку учні та вчителі виходять з кабінету до коридору. У цей час кабінети провітрюються. Всі вчителі ліцею під час перерв чергують на поверхах і забезпечують дисципліну учнів та несуть персональну відповідальність за поведінку дітей під час перерв.

3.5. Усі вчителі ліцею повинні спланувати виконання програм враховуючи структуру та режим навчального року, річний план роботи закладу і календарно-тематичні плани з предметів. Календарно-тематичні плани на І семестр затвердити до 15 вересня, на ІІ семестр - до 15 січня.
3.6. Ведення зошитів здійснювати з дотриманням вимог МОН.
3.7. Семестрові, річні оцінки та результати державної підсумкової атестації виставляються у табелі учнів ліцею, які зберігаються у класного керівника та видаються учням лише на зимові та літні канікули. Учні повертають табеля з обов'язковим підписом батьків в перший день другого семестру.
3.8. Вчитель-предметник несе відповідальність за збереження фонду шкільних підручників і стежить за тим, щоб підручники учнів класу з його предмету були обгорнуті та підписані. За облік підручників, отриманих в шкільній бібліотеці для класу відповідальність несе класний керівник, який проводить виховну роботу з класом по збереженню отриманих підручників.
3.9. Внесення змін в класні журнали: зарахування та вибуття учнів вносить тільки класний керівник на підставі наказу директора ліцею.
3.10. Категорично забороняється відпускати учнів на різноманітні заходи (репетиції, змагання тощо) без дозволу адміністрації ліцею.
3.11. Заняття в кабінетах, навчальних майстернях, спортивному залі проводити за розкладом, затвердженим директором ліцею.
3.12. Позакласні заходи проводити за планом, затвердженим директором ліцею.
3.13. Вчитель не має право проводити урок, якщо в нього відсутній поурочний план, окрім заміни уроку.
3.14. Всі уроки розпочинаються з перевірки присутніх учнів та відповідного запису в класному журналі.
3.15. Проведення всіх заходів, таких як гурткова робота та додаткові заняття та інші заняття, а також перебування вчителів, учнів та співробітників у приміщенні ліцею дозволяється тільки до 18.00 годин.
3.16. П'ятниця (8.30) – день проведення щотижневої оперативної наради.
3.17. Вчитель зобов'язаний бути присутнім на шкільних нарадах, педрадах тощо. Дата, година і місце їх проведення доводяться до відома педагогічному колективу через оголошення на дошці оперативної інформації.
3.18. Розпорядження та доручення, які передаються вчителям адміністрацією ліцею через оголошення та (або) у телефонному режимі є обов'язковими для виконання.
3.19. У кожному навчальному кабінеті закріпити за учнем постійне робоче місце з метою його матеріальної відповідальності за збереження меблів.
3.20. Не допускати на уроки учнів у верхньому одязі.
3.21. Усім вчителям забезпечити прийом і здачу навчального кабінету між уроками протягом навчального дня. За збереження навчально кабінету несе відповідальність (у тому числі матеріальну) вчитель, який працює в даному кабінеті. У кінці навчального року (до 25 червня) здати кабінет заступникові директора з господарської частини.
3.22. Після закінчення уроків, вчитель зобов'язаний залишити кабінет, вимкнути світло та технічні засоби навчання, закрити вікна та здати ключ.

3.23. Категорично забороняється виставляти учнів із класу за порушення дисципліни під час уроків.
3.24. Класні журнали оформлюються пастовими ручками тільки чорного кольору. Виправлення оцінок, користування коректором, заклеювання в класних журналах категорично забороняється.

3.25. Оцінки в зошитах та щоденниках учнів ліцею виставляються тільки ручкою червоного кольору та каліграфічно.
3.26. Відпускати учнів із занять мають право тільки адміністрація ліцею.
3.27. Заміна уроку проводиться вчителем у тому кабінеті, в якому він зазначений у розкладі занять ліцею, затвердженим директором навчального закладу.
3.28. Після проведення уроку по заміні вчитель зобов'язаний поставити свій підпис на сторінці класного журналу з відповідного предмету і розписатися в «Книзі заміни уроків» у заступника директора з навчально-виховної роботи.
3.29. Заступник директора з ліцею зобов'язаний щоденно на дошці оперативної інформації вивішувати оголошення про заміну уроків на наступний день. В іншому випадку – індивідуально проінформувати вчителя про заміну.
3.30. Вчитель не може відмовлятися від заміни уроків без поважних причин.
3.31. Категорично забороняється проводити заміну уроків по домовленості між учителями без дозволу на те адміністрації ліцею.
3.32. Категорично забороняється вчителям продовжувати вести урок після дзвінка на перерву, так само і затримувати його початок після дзвінка на урок.
3.33. При виході на лікарняний вчитель зобов'язаний попередити адміністрацію про можливий термін хвороби з пропозиціями щодо заміни уроків.
3.34. Вихід на роботу будь-якого працівника ліцею після хвороби можливий тільки при подані заступникові директора лікарняного листа.
3.35. Класний керівник зобов'язаний щоденно відмічати відсутніх учнів у класному журналі. Учень зобов'язаний подати класному керівникові медичну довідку, якщо він був відсутнім на заняттях через хворобу. У противному випадку – принести письмове пояснення від батьків про причину відсутності на заняттях, яке зберігається в особовій справі до кінця навчального року. Таких пояснень не може бути більше 8 на рік.
3.36. Проведення екскурсій, пов'язаних з виїздом учнів ліцею за межі міста, дозволяється тільки після оформлення наказу по ліцею, проведення інструктажу з техніки безпеки заступником директора з навчально-виховної роботи (з обов'язковим підписом у відповідному журналі). Відповідальність за охорону життя та здоров'я учнів під час їх перебування в ліцею і, прогулянок, екскурсій та при проведенні позакласних заходів покладається на вчителів, класних керівників.
3.37. Класоводи повинні супроводжувати дітей до їдальні, бути присутніми під час сніданку дітей, а також забезпечувати порядок.
3.38. Мобільні телефони учнів та вчителів з 8.30 та до кінця занять повинні бути вимкненими або переведені в безшумний режим роботи.
3.39. Завідувачі кабінетами зобов'язані виконувати всі вимоги з техніки безпеки, охорони життя та здоров'я учнів, проводити інструктажі, вести відповідні

журнали, забезпечити наявність питної води, аптечки, ватно-марльових пов'язок із розрахунку по одній на кожного учня і вчителя ліцею на випадок надзвичайної ситуації.

3.40. Вважати основною вимогою до всіх працівників ліцею розпочинати та закінчувати робочий день із ознайомленням з оголошеннями, які розміщені на стенді оперативної інформації.

3.41. Працівники школи 1 раз на рік повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

Пости чергових по ліцею

Пост № 1 - вхідні двері – 1 вчитель
Пост № 2 – їдальня - 2 вчителя
Пост № 3- 1-й поверх вестибюль - 2 вчителя
Пост № 4 - 2-й поверх - 1 вчитель
Пост № 5 –3-й поверх - 1 вчитель
Пост №6- подвір'я школи - 2 вчителя

4. Правила внутрішнього розпорядку для працівників ліцею

4.1. Порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи.

4.1.1.Педагогічний працівник, що влаштовується на роботу до ліцею, повинен представити (надати) такі документи:

- заява;
- лист обліку кадрів;
- автобіографія;
- паспорт та його ксерокопію (стор. 1-3, стор. 11) у двох примірниках;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду та її ксерокопію у двох примірниках;
- диплом з додатком до нього (листком оцінок за опановані предмети) або інший документ про освіту (професійну підготовку) та його ксерокопію у двох примірниках;
- військовий квиток (у разі наявності) та його ксерокопію у двох примірниках;
- документ про реєстрацію розірвання шлюбу (у разі розбіжності у прізвищах на документах) та його ксерокопію;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, та її ксерокопію (в двох примірниках – у разі претендування на погодинне суміщення).

Усі копії наданих документів завіряються керівником закладу, скріплюються печаткою.

4.1.2.У разі проходження атестації на попередньому місці роботи педагогічний працівник представляє оригінал атестаційного листа і надає до нього ксерокопії. Атестаційний лист повертається працівникові після завірення копій керівником навчального закладу.

4.1.3. Проходить співбесіду в навчальній частині ліцею, а також з головою відповідного методичного об’єднання; технічний і навчально-допоміжний персонал – з заступником по господарській частині.
4.1.4. Особа, що працевлаштовується до ліцею на посаду, не пов’язану з педагогічною діяльністю, подає той самий перелік документів, крім атестаційного листа, але з однією ксерокопією.
4.1.5. Ксерокопії документів, наданих педагогічним працівником, що приймається на роботу, зберігаються в його особових справах: за місцем безпосередньої роботи – в ліцею .
4.1.6. Ксерокопії документів, наданих працівником, що не претендує на педагогічну діяльність, зберігаються в його особовій справі за місцем працевлаштування, у роботодавця – директора ліцею .
4.1.7. Працівник, що влаштовується на роботу в ліцею , несе відповідальність за достовірність представлених документів.
4.1.8. Працівник, що влаштовується на роботу в ліцею, власноруч заповнює особовий листок встановленого зразку та надає автобіографію, які керівник закладу засвідчує надписом про ознайомлення, скріплює підписом та печаткою.
4.1.9. Працівник, що влаштовується на роботу в ліцей, за власним бажанням або за необхідністю, може надати інші документи про себе та членів своєї сім’ї і, відповідно, - копії до них, якщо такі документи впливають на визначення оплати його праці, відтворюють право на додаткову соціальну відпустку тощо (пенсійне посвідчення, свідоцтво про народження дитини і т.ін.).
4.1.10.Працівник, що влаштовується на роботу в ліцей, не зобов'язаний повідомляти про партійну або національну приналежність, надавати відомості про походження та надавати іншу інформацію про себе і, в свою чергу, - відповідні документи, подання яких не передбачено законодавством України. Вимагання з боку роботодавця при укладанні трудового договору таких відомостей забороняється.
4.1.11.Прийняття на роботу працівника оформлюється наказом роботодавця, що оголошується працівникові під підпис. Наказ роботодавця в ліцею реєструється як вхідний документ і зберігається в особовій справі педагогічного працівника, ведення якої покладається на секретаря закладу освіти або іншу відповідальну особу.
4.1.12.Працівник вважається прийнятим на роботу або з часу, визначеного у змісті наказу, або (у разі відсутності у наказі конкретної дати працевлаштування) з часу, що визначається фактичною датою видання наказу.
4.1.13. Оплата праці особи, прийнятої на роботу в ліцей, здійснюється відповідно до чинного законодавства про працю на підставі нормативно-фінансових документів по факту допуску працівника до виконання своїх посадових обов’язків. Для працівника установи освіти таким допуском є особиста санітарна книжка, оформлена у встановленому порядку. Санітарна книжка повинна містити медичний висновок про стан здоров'я суб'єкта праці за показниками, визначеними спеціальним документом, визначаючим згідно вимогам до стану здоров'я працівників системи загальної середньої освіти. Перевірку за кількісним показником всіх необхідних результатів медичного огляду для допуску

працівника до роботи в закладі освіти здійснює уповноважений заступник директора, відповідність результатів нормативним вимогам – медичний працівник, закріплений за ліцеєм.

4.1.14. Працівник, прийнятий на роботу в ліцей, у разі відсутності позитивного медичного висновку за показниками в повному обсязі тимчасово не допускається до виконання обов'язків, про що видається по закладу відповідний наказ. У наказі, за погодженням з працівником, обов'язково визначаються терміни, в які він зобов'язаний пройти процедуру медичного огляду для отримання висновку-допуску в повному обсязі. Час, визначений у змісті наказу і витрачений працівником відповідно на медичне обстеження, оплаті не підлягає. У разі дострокового отримання повного медичного висновку працівник допускається до роботи на підставі спеціально виданого наказу по ліцею.

Санітарна книжка особи, що влаштувалася на роботу в ліцею, з результатами медичного огляду-допуску в повному обсязі зберігається в навчальному закладі під наглядом закріпленого за ним медичного працівника. Відповідальність за організацію збереження санітарної книжки та здійснення контролю за її збереження несе уповноважений заступник директора.

4.1.15. На осіб, які працюють у ліцею понад п'яти днів, ведуться трудові книжки. Записи в трудових книжках працівників здійснюються згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58. Трудові книжки працівників, окрім трудової книжки керівника закладу, зберігаються як документи суворої звітності безпосередньо у ліцеї. За збереження і видачу трудових книжок, за організацію ведення їх обліку персональну відповідальність несе керівник закладу.

4.1.16. На осіб, які працюють у ліцею за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис відомостей про роботу за сумісництвом у трудову книжку оформлюється за бажанням працівника уповноваженим органом або роботодавцем за місцем основної роботи.

4.1.17. Працівники закладу приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

4.2. Роботодавець зобов'язаний:

- познайомити працівника з наказом, у якому назва посади відповідає ЕТКС робіт та професій, штатному розкладу, умовам праці і її оплати;
- пояснити права і обов'язки працівника у відповідності з посадовими інструкціями;
- ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- провести інструктаж з техніки безпеки, виробничій санітарії, протипожежній безпеці і організації роботи по охороні життя і здоров'я дітей.

4.3. При оформленні на роботу в наказі може бути обумовлений випробувальний термін. Термін випробування при прийомі на роботу встановлюється у відповідності з діючим законодавством. Результати випробувального терміну

оцінює роботодавець. Якщо працівник не відповідає займаній посаді, роботодавець протягом терміну чи відразу після його закінчення припиняє договір без погодження з профспілковим комітетом і без виплати вихідної допомоги.

4.5. Переведення на іншу роботу, в тому числі і тимчасову, здійснюється тільки з письмової згоди працівника. У випадках виробничої необхідності роботодавець може перевести технічного працівника з однієї ділянки роботи на іншу із збереженням тарифної ставки і встановлених об'ємів роботи.

4.6. Процедура прийняття на роботу та звільнення працівників визначається законодавством України про освіту, законодавством про працю, а також регулюється іншими нормативно-правовими документами, що діють у системі загальної середньої освіти.

4.7. Роботодавцем для педагогічного працівника установи є директор ліцею , що укладає трудовий договір з ним. Тривалість трудового договору, а також його зміст (посада, навантаження, графік роботи, розклад, вимоги до педагогічного працівника) визначаються виробничою ситуацією, що склалася в закладі на момент прийняття педагогічного працівника на роботу.

4.8. Роботодавцем для працівника, який не належить до категорії педагогічних працівників, є повністю директор ліцею, що укладає з ним трудовий договір, тривалість і зміст якого (посада, графік роботи) визначаються штатним розписом та фактичною виробничою ситуацією на момент прийняття працівника на роботу.

4.9. Особа, що влаштовується на роботу в ліцей, повинна бути ознайомлена керівником закладу щодо вимог до відповідної посади - з обов'язками, що передбачені для виконання, з правами та обов`язками працівника тощо.

4.3. Директор ліцею зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки на істотні умови праці, повідомити про наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та про можливі наслідки їхнього впливу на здоров'я, роз'яснити працівникові його права на пільги і компенсації за роботу в небезпечних та шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;

б) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором, Статутом закладу, Інструкцією з ведення ділової документації у навчальних закладах, Посадовою інструкцією;

в) проінструктувати працівника з охорони праці та протипожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці.

Виконання зобов'язань керівника закладу стосовно осіб, які влаштовуються на роботу, зазначених вище у пункті, може бути делеговано заступникові директора, відповідальному за охорону праці у навчальному закладі. Ознайомлення з Правилами внутрішнього трудового розпорядку ліцею та Посадовою (або робочою) інструкцією як повноваження не можуть бути делеговані. Із зазначеними документами директор ліцею ознайомлює працівника під підпис особисто.

Розірвання трудового договору з працівником за ініціативи роботодавця як уповноваженого органу припускається у випадках, передбачених чинним законодавством. Припинення трудового договору, укладеного між працівником та роботодавцем, може мати місце на підставах, передбачених чинним законодавством, оформлюється відповідним наказом роботодавця, стосовно педагогічних працівників – з виконанням процедури, аналогічної прийняттю на роботу. Днем звільнення вважати останній день роботи.

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

Роботодавець - директор ліцею зобов'язаний видати працівникові у день звільнення належно оформлену трудову книжку, запис про причину звільнення повинен здійснюватись у відповідності з формулюванням чинного законодавства, з посиланням на відповідний пункт, статтю закону. По факту звільнення роботодавець зобов'язаний здійснити з працівником розрахунок в день звільнення.

Визначені вище правила прийняття на роботу і звільнення працівників поширюються на всіх працівників навчального закладу, крім її керівника. Керівник навчального закладу може прийматись на роботу відділом освіти за контрактом.

Особа (керівник навчального закладу), з якою укладається контракт, повинна відповідати вимогам для призначення на посаду, передбаченим чинним законодавством України про освіту, а також (бажано) мати, крім вищої педагогічної освіти, спеціальну підготовку, належний кваліфікаційний рівень, що підтверджується відповідним документом (дипломом).

Особа, що працевлаштовується на посаду директора ліцею, подає роботодавцю такий пакет документів:

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- паспорт та ідентифікаційний код;
- диплом про отримання вищої педагогічної освіти;
- диплом (інший документ), що підтверджує володіння спеціальними знаннями з питань управління навчальним закладом, засвідчує професійну підготовку;
- військовий квиток (у разі наявності);
- інші документи (за бажанням, необхідністю або передбачені процедурою працевлаштування на посаду).

Усі представлені документи повинні супроводжуватися ксерокопіями (кількість примірників - за вимогою уповноваженої особи), що засвідчуються підписом роботодавця, закріплюються печаткою відповідного органу управління освіти.

Особова справа керівника ліцею зберігається у роботодавця в міському відділі освіти безпосередньо за місцем працевлаштування.

Трудова книжка директора ліцею зберігається в відділі освіти, персональну відповідальність за організацію та якість її ведення, зберігання та видачу несе начальник відділу освіти.

При прийнятті на роботу особи, що працевлаштовується на посаду директора ліцею, записи в трудовій книжці повинні підтверджувати наявність у працівника

досвіду роботи, що становить не менше 3-х років педагогічної стажу, бажано - і на керівних посадах.
Директор ліцею, як і інші працівники закладу, зобов'язаний мати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в навчальному закладі.
Припинення трудового договору з керівником або його розірвання з ініціативи роботодавця може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами контракту. У такому випадку роботодавець повідомляє директора ліцею заздалегідь - не пізніше ніж за 2 місяці до визначеного кінцевого строку договору.

5. Робочий час і його використання

5.1. Для директора ліцею та його заступника встановлюється ненормований робочий день. Міра праці осіб, що займають керівні посади у навчальному закладі, визначається не тільки тривалістю робочого часу, а й колом обов`язків та обсягом виконаних робіт.
Тривалість робочого тижня для працюючих у ліцею на тарифну ставку не може перевищувати 40 годин на тиждень. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджує керівник закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержання тривалості робочого тижня.
У межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні нести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану і плану науково-дослідної роботи.
У дні тижня, в які за розкладом занять у педагогічних працівників не передбачено проведення уроків, вихідними для нього не вважаються, він залучається до організаційно-педагогічної, методичної діяльності, відповідно до посади, але не менше трьох годин.
Робота вчителя-предметника розпочинається за 20 хв. до початку уроків, визначених розкладом.
5.2. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.
5.3. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.
Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (керівника) закладу освіти дозволу профспілкового комітету.
Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.
5.4. Керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років.
Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.
5.5. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.
5.6. Робота органів самоврядування закладу освіти регламентується Положеннями про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України, та Статутом.
5.7. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.
Надання відпустки керівнику закладу освіти оформляється наказом відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам - наказом директора ліцею. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше чотирнадцяти днів.
Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.
5.8. Педагогічним працівникам забороняється:
а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
в) передоручати виконання трудових обов'язків.
г) палити в приміщенні та на території школи.
д) відпускати учнів із уроків, випроваджувати з класу під час занять, посилати за батьками та виконувати інші доручення.
5.9. 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) відволікання працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.
5.10. Установити час початку робочого дня для таких категорій працівників школи:
- технічних працівників, чергових, заступника директора ліцею – 8.00;
- педагогічних працівників – за 15 хвилин до початку уроку;
- обслуговуючого персоналу – 8.00;
- режим роботи медичного кабінету (згідно графіку виходу на роботу)
5.11. Визначити час завершення робочого дня (з 30-хвилинною обідньою перервою) для обслуговуючого та технічного персоналу – 16.30; 20.00.

5.12. Установити для адміністративного персоналу ненормований робочий день (за окремим графіком).
5.13. Вважати основною вимогою до всіх працівників ліцею розпочинати й закінчувати робочий день з ознайомлення з оголошеннями, розміщеними на інформаційному стенді.
5.14. Режим дня навчального закладу (додається).
5.15. Учителі, які здійснюють останні уроки, супроводжують учнів до гардероба та забезпечують порядок під час виходу учнів зі шкільного вестибюля й подвір'я в зимовий період.
5.16. Учителі ліцею подають щоденні відомості загальношкільного обліку відвідування (після першого уроку), запізнень на уроки.
5.17. Вважати обов'язковою реєстрацію в книзі відпрацювання робочого часу фактичного початку й закінчення роботи всіх працівників ліцею під час канікул.
5.18. Педагогічне навантаження вчителя навчального закладу становить 18 годин на тиждень.
Педагогічне навантаження вихователя групи продовженого дня навчального закладу становить 30 годин.
У тривалість робочого тижня (дня) вчителя, окрім педагогічного навантаження, входять і інші види педагогічної діяльності, передбачені посадовою інструкцією та режимом робочого часу, а саме: підготовчу, виховну, методичну, організаційно-педагогічну та іншу роботу відповідно до посади, навчального плану.
5.19. У робочий час вчителя також входять підготовка до уроків, класне керівництво, перевірка зошитів, завідування (майстернями, навчальними кабінетами,), індивідуальна позакласна робота за дітьми, робота з батьками тощо. Умови роботи в методичний день установлюються наказом керівника ліцею, який узгоджується з профспілковим комітетом.
5.20. Період осінніх, зимових, весняних і літніх канікул, які встановленні для учнів навчального закладу і не збігаються зі щорічними оплачуваними основними та додатковими відпустками педагогічних працівників, вважається їх робочим часом. У цей період керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, який не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул. Організація роботи працівників навчального закладу здійснюється згідно з планом роботи в канікулярний період. Для контролю за дотриманням працівниками встановленого режиму робочого часу ведеться Табель обліку використання робочого часу за встановленою типовою формою.
У разі відсутності вчителя на роботі з поважних причин керівник закладу освіти організовує заміщення тимчасово відсутнього працівника.
До заміни уроків залучаються вчителі, у яких немає уроків згідно з розкладом. Якщо замінити вчителя тією ж спеціальністю немає можливості, як виняток, керівник закладу освіти замінює відсутніх учителів учителями, які викладають інші предмети.
Під час роботи навчального закладу запроваджується обов`язкове чергування вчителів.

Відповідальний адміністратор по ліцею приходить в заклад освіти за тридцять хвилин до початку занять. Черговий перевіряє наявність чергових по поверхах (вчителів) і організовує заміну відсутніх. Чергові учителі з`являються на чергування не пізніше, як за 20 хвилин до початку чергування. Чергові по поверхах слідкують за тим, щоб під час перерви в класах дотримувався санітарно-гігієнічний режим, за порядком в коридорах, на сходинках. Усі учителі зобов`язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи ліцею, санітарно гігієнічних вимог. Кожний учитель, завідуючий кабінетом зобов`язані наприкінці своєї зміни перевірити наявність ключа від навчального кабінету чи класу, в якому він працював в цей навчальний день або проводив останній урок зміни.

5.21. Працівники ліцею, у тому числі – педагогічні, за необхідності залучаються до чергування по закладу у святкові та вихідні дні, про що за погодженням з профкомом видається наказ по ліцею, у змісті якого в обов'язковому порядку обговорюється надання днів відпочинку працівникові (педагогічному – в період канікул, що не збігаються з його щорічною основною відпусткою) або здійснення оплати за роботу у святковий день у подвійному розмірі.

Забороняється залучати до чергування по ліцею у вихідні та святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від 3-х до 14-ти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні та святкові дні без їхньої згоди.

5.22. Залучення до чергування по ліцею під час навчально-виховного процесу педагогічних працівників-матерів, що мають дітей віком до 3-х років, а також, що мають дітей-інвалідів, здійснюється за попереднім узгодженням з ними в індивідуальному порядку часу та об'єкту чергування, що визначені у графіку.

Педагогічні працівники–вагітні жінки не залучаються до чергування по ліцею під час навчально-виховного процесу. Таке залучення може бути лише тимчасовим – у разі відсутності закріпленого за об'єктом педагогічного працівника.

5.23. Забороняється відволікати педагогічних працівників у робочий час від виконання їх безпосередніх обов'язків, передбачених посадовою та робочою інструкціями. Категорично забороняється відволікати педагогічного працівника від проведення навчального заняття, від чергування на об'єкті, закріпленим за ним в приміщенні ліцею або на її території, за який він несе персональну відповідальність.

У канікулярний час, що не збігається з щорічною основною, з соціальною або додатковою відпустками і є визначеним структурою поточного навчального року, передбаченою у робочому навчальному плані, а також у період тимчасового призупинення навчально-виховного процесу, пов'язаного з введенням у закладі карантинного режиму, робочий день педагогічного працівника, протягом якого він залучається до організаційно-педагогічної та науково-методичної діяльності, визначається кількістю годин педагогічного навантаження, закріпленою за ним у розкладі уроків до початку канікул або карантинного режиму. Відповідно до тижневого педагогічного навантаження, виходячи з 18 навчальних годин, передбачених нормативними документами для

працюючого на тарифну ставку, визначається (розраховується) тривалість робочого тижня для педагога в канікулярний час, на термін карантину.
5.24. Рішення про тимчасову зміну режиму роботи закладу у період канікул та тимчасового призупинення навчально-виховного процесу (карантину), зокрема – зміну початку робочого дня для педагогічних працівників, приймається директором ліцею за погодженням з профспілковими комітетами, оформлюється окремим розпорядженням (наказом) по ліцею і доводиться до відома членів педагогічного колективу не пізніше, ніж за день до початку канікул або карантинного режиму під підпис.
5.25. У разі призупинення роботи ліцею, спричинене відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідворотною силою або іншими обставинами (епідемії, карантин, буревій, капітальний ремонт, пожежа, повінь, громадянські дії у вигляді загальної суспільної непокори тощо) працівникам час простою оплачується з розрахунку встановленого положенням колективного договору, але не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).
5.26. У разі простою працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу в тій же установі на весь час простою, або в іншу установу, але в тій самій місцевості на строк до одного місяця.
5.27. Питання необхідності присутності або відсутності на роботі працівників у разі простою вирішується в конкретному випадку роботодавцем за погодженням з профкомом ліцею.
5.28. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік до 5 січня. У разі перенесення робочих днів у зв’язку з новорічними та різдвяними святами на виконання наказу вищих органів управління освіти – складається не пізніше, ніж до 15 січня. В ньому попередньо визначаються терміни щорічної відпустки кожного працівника ліцею в місяцях, в які вміщується кількість календарних днів, передбачених на щорічну основну відпустку працівникові чинним законодавством (для педпрацівників – 56 календарних днів, для інших працівників – 24 календарні дні).
5.29. Щорічна основна відпустка педагогічним працівникам повної тривалості у перший та наступні роки надається у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу. Педагогічним працівникам у разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічна основна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року за наявності відповідних документів. Невикористана частина щорічної основної відпустки, за умови її поділу, повинна бути надана, як правило, в період літніх канікул, а в окремих випадках, передбачених колективним договором, в інший канікулярний період.
5.30. Терміни щорічної основної відпустки працівника, перший та останній її дні уточнюються на кінець навчального року з урахуванням термінів, викладених в його особистій заяві, та виробничої ситуації, що склалася, доводяться до відома працівника не пізніше, ніж за 2 тижні до першого дня відпустки. За директором

ліцею закріплюється право не задовольнити особисту заяву працівника щодо термінів щорічної основної відпустки.
5.31. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна її частина складає не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший термін, відкликання з відпустки допускається в порядку, встановленому чинним законодавством України.
5.32. Надання відпустки оформляється наказом по ліцею.
5.33. Директору ліцею щорічна основна відпустка надається за погодженням з вищестоящим органом відділу освіти на підставі особистої заяви. Терміни щорічної основної відпустки заступників директора з навчально-виховної роботи встановлюються з урахуванням визначеного терміну щорічної відпустки керівника установи.
Робочий день працівника ліцею, що прийнятий на посаду, не пов'язану з педагогічною діяльністю, регулюється спеціально складеним відповідальним посадовцем ,графіком роботи з передбаченою перервою на обід, який за виробничою необхідністю та для раціонального розподілу праці може не співпадати (збігатися) зі встановленим режимом роботи закладу. Робочий графік працівника ліцею вважається чинним з дня його затвердження і може бути зміненим лише на підставі іншого наказу відповідного змісту.
Робочий графік складається для кожного працівника ліцею окремо і затверджується керівником навчального закладу не пізніше дня, який визначено як перший день роботи працівника за наказом роботодавця. Робочий графік містить дані про початок робочого дня та його закінчення, про термін обідньої перерви та відтворює тривалість щоденної роботи працівника у разі її змінності (за наявності змін).
Для сторожів запроваджується підсумований облік робочого часу згідно затвердженого графіку роботи, виходячи з норм 40-годинного робочого тижня при тарифній ставці, обліковим періодом при цьому є місяць.
У межах робочого часу, передбаченого графіком, працівник ліцею виконує обов'язки, визначені його посадовою інструкцією. В процесі роботи працівник керується також робочою інструкцією, якщо вона розроблена для виконання окремих видів робіт і є чинною.
5.34. За погодженням з профспілковим комітетом працівникам молодшого обслуговуючого персоналу та спеціалістам встановлюється наступна тривалість щоденної роботи.
Для молодшого технічного персоналу - з 8.00 до 16.30 перерва з 11.00 до 11.30
З 11.30.до 20.00, перерва 16.00.до 16.30.

Для секретаря з 08.30 – 17.00
5.35. У разі відсутності директора ліцею його обов’язки виконує заступник з НВР. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти директор або його заступники зобов'язані терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогічним працівником.

6. Основні правила та обов'язки працівників

6.1. Основні права і обов’язки працівників, що займають керівні посади

Основні права і обов’язки директора ліцею.

Директор має право:

- на забезпечення та реалізацію в навчальному закладі своїх законних прав, свобод та інтересів, на охорону і захист своєї професійної честі та гідності;
- на максимальне використання професійно-особистісного потенціалу для ефективного управління освітнім процесом у закладі, на вибір стратегії розвитку ліцею, на індивідуальний вибір форм і методів безпосереднього керівництва персоналом для забезпечення його високопродуктивної роботи;
- на максимальне використання своїх повноважень, не заборонених чинним законодавством, передбачених умовами укладеного з роботодавцем контракту, передбачених умовами діючого в закладі Колективного договору;
- на делегування посадових повноважень своєму заступнику, іншим працівникам навчального закладу;
- на свій розсуд розпоряджатися ненормованим робочим часом, ураховуючи виконання як запланованого для реалізації, так і проблеми, що потребують оперативного розв’язання;
- на відмову педагогічним та іншим працівникам в особистому прийомі поза планом, якщо вони звернулися з питанням неробочого характеру та змісту або з робочим питанням, що не потребує на термінове вирішення;
- на свій розсуд встановлювати календарний день початку щорічної основної відпустки, за винятком визначення терміну для осіб, що належать до пільгових категорій, передбачених чинним законодавством України;
- на відмову громадянам в особистому прийомі по факту їх звернення в часи, не передбачені спеціальним графіком;
- на педагогічну діяльність у ліцею, а також в інших навчальних закладах, за фахом, у межах навантаження, не забороненого законодавством;
- на користування оплачуваною відпусткою у повному обсязі, на додаткові та соціальні відпустки, передбачені у Колективному договорі навчального закладу; на участь у громадському самоврядуванні, на приналежність (членство) у громадських спільнотах (організаціях, асоціаціях), у тому числі – на членство у профспілці;
- на діяльність, не пов’язану з роботою в сфері освіти, у вільний від роботи час.

Директор зобов’язаний:

- здійснювати управління ліцеєм як цілісною системою на засадах компетентнісного підходу, який передбачає наявність у особи, призначеної на посаду, інтегральної професійно-особистісної якості, що характеризує здатність вирішувати професійні проблеми і типові професійні задачі, які виникають у реальних ситуаціях управлінської діяльності, з використанням спеціальних знань за результатами спеціальної фахової підготовки (освіти), з використанням професійного і життєвого досвіду, цінностей і схильностей;
- здійснювати заходи щодо оптимізації системи управління ліцею, в тому числі – в аспекті кадрового забезпечення, впроваджувати в практику роботи інноваційні технології, що відповідають сучасним вимогам розвитку загальної

середньої освіти, відповідають потребам основних замовників освітніх послуг – учнів та їхніх батьків (осіб, що їх замінюють);
- забезпечувати в межах своєї компетенції оптимальні організаційні та економічні умови для здіснення навчально-виховного процесу в закладі на рівні державних стандартів якості освіти для ефективної роботи педагогічних та інших працівників відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначати своєчасно педагогічним працівникам робочі місця, забезпечувати оперативне доведення до їхнього відома режиму роботи закладу, розкладу занять та графіку чергування, річного плану роботи ліцею, інших документів, зумовлюючих організацію та порядок їхньої діяльності на бездоганне виконання своїх посадових обов'язків;
- доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року (до надання відпустки) попереднє педагогічне навантаження, виходячи з інваріантної частини проекту робочого навчального плану на наступний навчальний рік;
- визначати своєчасно працівникам, що прийняті на роботу для обслуговування будівлі, її приміщень, території закладу і т.ін., робочі місця, забезпечувати доведення до їхнього відома режиму роботи навчального закладу, графіку їхньої роботи та інших документів, зумовлюючих ефективну організацію їхньої праці для бездоганного виконання своїх посадових обов'язків;
- забезпечувати своєчасно педагогічних та інших працівників закладу необхідними засобами для роботи в обсягу наявної та функціонуючої навчально-методичної та матеріально-технічної бази;
- надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіку відпусток;
- забезпечувати з урахуванням наявних і функціонуючих ресурсів оптимальні умови безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу, умови техніки безпеки, виробничої санітарії тощо; організовувати харчування учнів і працівників закладу; здійснювати заходи для охорони здоров'я та життя учасників навчально-виховного процесу протягом робочого дня, для збереження їхнього особистого майна;
- активно використовувати засоби щодо вдосконалення керівництва закладом, щодо зміцнення дисципліни серед учасників навчально-виховного процесу;
- додержуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників та учнів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену звітність, а також інші необхідні відомості про роботу закладу.

Директору забороняється:
- мати педагогічне навантаження вище за педагогічне навантаження працівника аналогічної фахової підготовки, що прийнятий на посаду вчителя без обговорення неповного навантаження;
- замінювати протягом робочого тижня відсутніх учителів більше встановленої норми-дозволу;

- замінювати уроки відсутніх педагогічних працівників при наявності вільних від навчальних занять за розкладом інших педагогічних працівників;
- відволікати педагогічних працівників від проведення навчальних занять та чергування по школі для участі в інших заходах, у тому числі – запланованих, якщо вони співпадають з графіком чергування по ліцею під час навчально-виховного процесу, збігаються з розкладом уроків;
- залучати педагогічних працівників без їхньої особистої згоди до участі в роботах, зокрема – господарських, не пов'язаних з безпосередньою педагогічною діяльністю та виконанням обов'язків, передбачених посадовою або/і робочою інструкцією; у разі згоди працівника на участь у господарській роботі, - залучати до виконання за рахунок навчальних годин та часу, передбаченого на чергування по ліцею;
- відвідувати згідно з планом або позапланово навчальне заняття (виховний захід), що проводить педагогічний працівник, без оголошення йому мети відвідування;
- відвідувати уроки педагогів–молодих спеціалістів для виконання контролюючої функції без попередження заздалегідь і отримання їх особистої згоди, без оголошення мети, що передбачає обов'язково надання методичної допомоги;
- входити до керівних органів профспілки.

Відповідальність за порушення.

Директор може бути притягнутим до дисциплінарної відповідальності за порушення трудової дисципліни, передбаченої чинним законодавством України, – догана, звільнення (розірвання контракту). Рішення про притягнення керівника установи до дисциплінарної відповідальності приймається роботодавцем – начальником відділу освіти.

До керівника установи можуть бути застосовані інші заходи адміністративного впливу, передбачені чинним законодавством України або застосовані заходи громадського впливу.

Заохочення за успіхи в роботі.

Успіхи та результати праці директора знаходять відтворення в загальних показниках роботи ліцею, в її високих показниках з окремих напрямів діяльності. Крім того, враховують (передбачають) відносно керівника установи такі позиції, як належне виконання професійних обов'язків, особисті досягнення в галузі управління навчальним закладом, тривалість і бездоганність роботи на посаді. Все це визначає можливість заохочення директора ліцею у моральній (грамота, поядка тощо) або матеріальній (грошова винагорода, цінний подарунок тощо) формі.

Вид, форма заохочення директора ліцею встановлюється уповноваженим на це органом державного управління на підставі відповідного звернення (подання), яке, в свою чергу, надається уповноваженим на виконання такої функції органом (представництвом) згідно з чинним законодавством.

Директор ліцею може відзначатися за успіхи в роботі за процедурою заохочення інших педагогічних працівників, але за умови, якщо керівник практикує у навчальному закладу як учитель.

6.2. Основні права та обов'язки заступників директора з навчально-виховної (виховної) роботи.

Заступник директора ліцею з навчально-виховної (виховної) роботи має право:

- на забезпечення та реалізацію в навчальному закладі своїх законних прав, свобод та інтересів, охорону і захист професійної честі та гідності;
- на відмову педагогічним та іншим працівникам в особистому прийомі поза планом, якщо вони звернулися з питанням неробочого характеру та змісту або з робочим питанням, що не потребує на термінове вирішення;
- на відмову громадянам в особистому прийомі по факту їх звернення в часи, не передбачені спеціальним графіком;
- на педагогічну діяльність у навчальному закладі, а також в інших навчальних закладах, за фахом, у межах навантаження, не забороненого законодавством;
- на користування оплачуваною відпусткою у повному обсязі, на додаткові та соціальні відпустки, передбачені у Колективному договорі навчального закладу; на участь у державно-громадському самоврядуванні, на приналежність (членство) у громадських спільнотах (організаціях, асоціаціях), у тому числі – в тих, що мають первинні осередки у закладі;
- на діяльність, не пов'язану з роботою в сфері освіти, у вільний від роботи час.

Заступник директора з навчально-виховної (виховної) роботи зобов'язаний:

- бути обізнаним з питань управління навчальним закладом у відповідності з останніми надбаннями науки, володіти основними професійно-особистісними якостями, що відповідають загальним вимогам управлінської діяльності, вимогам керівника установи;
- дотримуватись порядку ієрархії в управлінні, основних правил роботи в команді; здійснювати свою діяльність у межах повноважень, делегованих директором ліцею, визначених ним у персональних посадових сертифікатах (інструкціях), затверджених у встановленому порядку, та повноважень, відтворених у відповідних наказах по ліцею;
- дотримуватись корпоративної етики, у тому числі – в аспекті зовнішнього вигляду - ділового одягу та взуття, атрибутики (в повсякденній роботі, при виконанні представницьких функцій та під час урочистостей тощо);
- активно використовувати засоби щодо вдосконалення керівництва закладом, зміцнення трудової дисципліни в колективі, у тому числі – шляхом особистої зразкової поведінки, сумлінної праці, бездоганної виконавчої дисципліни;
- активно використовувати засоби щодо забезпечення дисципліни в навчальному закладі, режиму його роботи та правил поведінки з боку учнів та їхніх батьків (осіб, що їх замінюють) як учасників навчально-виховного процесу;
- додержуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників та учнів, сприяти забезпеченню надання їм установлених пільг і привілеїв;
- здійснювати своєчасно підготовку проектів розпорядчих документів (наказів), а також документів, що регулюють внутрішньошкільну організацію і порядок життєдіяльності (розклади, графіки), оплату праці та надання відпусток (табелі

заробітної платні, графіки відпусток); дотримуватись при проектуванні документів основних положень людиноцентриського підходу в управлінні, принципу раціонального розподілу праці, принципів об'єктивності та оптимальності з урахуванням нормативно-правових вимог;
- оперативно готувати проекти документів (статистичних та інших звітів) або безпосередньо відомості про роботу установи освіти (інформацію) для подання у вищі органи управління освіти, для подання органам державної виконавчої влади.

Заступникам директора з навчально-виховної (виховної) роботи забороняється:

- мати педагогічне навантаження вище за педагогічне навантаження працівника аналогічної фахової підготовки, що прийнятий на посаду вчителя без обговорення неповного навантаження;
- замінювати протягом робочого тижня відсутніх учителів більше встановленої норми-дозволу;
- замінювати уроки відсутніх педагогічних працівників при наявності вільних від навчальних занять за розкладом інших педагогічних працівників;
- замінювати відсутніх педагогічних працівників у дні чергування по закладу за винятком ситуації, коли забезпечити заміну іншим педагогічним працівником неможливо за причини його відсутності, а заміна організується позапланово, оперативно;
- відволікати педагогічних працівників від проведення навчальних занять та чергування по ліцею для участі в інших заходах, у тому числі – запланованих, якщо вони співпадають з графіком чергування по ліцею під час навчально-виховного процесу, збігаються з розкладом уроків;
- здійснювати відвідування навчального заняття (виховного заходу), що проводить педагогічний працівник, як контрольне відвідування без попереднього ознайомлення працівника з термінами контролю, якщо він запланований, та без попередження заздалегідь (спеціалістів вищої кваліфікаційної категорії не пізніше, ніж за годину до навчального заняття; спеціалістів другої та першої кваліфікаційних категорій – не пізніше, ніж за день до уроку, що передбачається для відвідування).
- відвідувати згідно з планом або позапланово навчальне заняття (виховний захід), що проводить педагогічний працівник, без оголошення йому мети відвідування;
- відвідувати уроки педагогів–молодих спеціалістів для виконання контролюючої функції без попередження заздалегідь і отримання їх особистої згоди, без оголошення мети, що передбачає обов'язково надання методичної допомоги;
- переносити проведення запланованих заходів організаційно-педагогічної та науково-методичної спрямованості на інший час безпідставно (без видання спеціального розпорядження (наказу);
- залишати навчальний заклад в часи чергування для розв'язання робочих проблем у вищих органах управління освіти, для участі в інструктивно-методичних та робочих нарадах, семінарах тощо без передоручення виконання

робочих обов’язків працівникові відповідної посади під його особистий підпис та попередження про заміну чергового;
- передоручати іншому працівникові відповідної посади виконання своїх робочих функцій і посадових обов’язків з делегуванням відповідальності без попередньої згоди такого працівника під особистий підпис та попередження безпосереднього керівника;
- доручати виконання управлінських функцій на громадських засадах педагогічному працівникові, що не входить до керівного складу ліцею, не має досвіду управлінської діяльності, не є учасником робочої групи, призначеним наказом по навчальному закладу, не є учасником взаємоконтролю за власною ініціативою;
Заступник директора з навчально-виховної (виховної) роботи навчального закладу може бути притягнутим до дисциплінарної відповідальності, передбаченої чинним законодавством України, – догана, звільнення – за вчинення порушень. Рішення про притягнення заступника директора до дисциплінарної відповідальності приймається роботодавцем.

6.3. Основні права і обов’язки заступника директора по господарській частині.

Заступник директора по господарській частині має право:
- на забезпечення та реалізацію в навчальному закладі своїх законних прав, свобод та інтересів, охорону і захист професійної честі та гідності;
- на участь у державно-громадському самоврядуванні;
- на користування оплачуваною відпусткою в повному обсязі, на додаткові та соціальні відпустки, передбачені у Колективному договорі навчального закладу;на участь у громадському самоврядуванні, на приналежність (членство) у громадських спільнотах (організаціях, асоціаціях), у тому числі – на членство у профспілці;
- на діяльність за межами навчального закладу у вільний від роботи час.

Заступник директора по господарській частині зобов’язаний:
- бути обізнаним з питань управління (завідування) в аспекті господарської діяльності, в галузі забезпечення порядку утримання навчального закладу відповідно до вимог фінансово-правової дисципліни, безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу, виробничої санітарії тощо;
- забезпечувати належне утримання і збереження ліцею приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, матеріально-технічного та навчально-виробничого обладнання, інвентарю, іншого майна; створювати належні умови для зберігання верхнього одягу учнів та працівників ліцею;
- своєчасно готувати проекти документів, що відтворюють стан матеріально-технічної бази ліцею, зміни в інвентаризації тощо, що впливають на дотримання порядку в організації праці та здійснення її оплати працівникам, які займані на посадах, не пов’язаних з педагогічною діяльністю;
- дотримуватись корпоративної етики, порядку ієрархії в управлінні, основних правил роботи в команді; активно використовувати засоби щодо вдосконалення керівництва закладом у межах посадових повноважень, щодо зміцнення трудової дисципліни серед членів колективу.

- завідуючий господарством по узгодженню з директором визначає об’єм і характер роботи технічного персоналу ліцею з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

Заступнику директора по господарській частині забороняється:

- здійснювати педагогічну діяльність, зокрема замінювати протягом робочого дня відсутніх педагогічних працівників;
- відволікати педагогічних працівників від проведення навчальних занять та чергування по ліцею для участі в заходах фінансово-господарської спрямованості;
- здійснювати контролюючу функцію за роботою педагогічних працівників, що не стосується питань фінансово-господарського характеру, дотримання норм техніки безпеки, протипожежної безпеки, норм охорони праці, санітарно-гігієнічних вимог тощо;
- залучати педагогічних працівників до участі в господарських роботах по закладу за рахунок навчальних годин та часу, передбаченого для чергування по ліцею, без узгодження з керівником установи, а за його відсутності – з черговим адміністратором;
- залучати школярів до участі в господарських роботах по закладу без їхньої особистої згоди та дозволу на роботу з боку батьків учнів (осіб, що їх замінюють), без попереднього узгодження з педагогічним працівником (класним керівником дитини), без дозволу керівника установи, а за його відсутності – без дозволу чергового адміністратора (заступника директора з навчально-виховної роботи);
- переносити проведення запланованих заходів господарської спрямованості на інший час без об’єктивних на те причин, безпідставно (без попереднього узгодження з керівником установи);
- передоручати іншому працівникові відповідної посади виконання своїх робочих функцій і посадових обов’язків з делегуванням відповідальності без попередньої згоди такого працівника під особистий підпис та попередження безпосереднього керівника;
- доручати виконання управлінських функцій на громадських засадах підлеглому працівникові, що не має досвіду управлінської діяльності, не є учасником робочої групи, призначеним наказом по навчальному закладу;
- приймати до виконання рішення керівника установи з питань фінансово-господарської діяльності, що передбачено тягнуть за собою юридичну відповідальність як адміністративні або карні правопорушення;
- входити до складу комітету первинної профспілкової організації.

Заступник директора по господарській частині ліцею може бути притягнутим до дисциплінарної відповідальності – догана, звільнення – за вчинення порушень. Рішення про притягнення до дисциплінарної відповідальності приймається роботодавцем.

Відносно заступника директора по господарській частині як матеріально відповідальної особи можуть бути застосовані заходи адміністративного впливу, передбачені чинним законодавством України (штрафні санкції тощо). Крім того, застосовуються заходи громадського впливу.

6.4. Основні права і обов’язки педагогічних працівників

Педагогічні працівники мають право:

- на реалізацію, забезпечення, охорону і захист своїх законних прав, свобод та інтересів, професійної честі та гідності;
- на діяльність за межами навчального закладу у вільний від роботи час;
- на участь у громадському самоврядуванні;
- на користування оплачуваною відпусткою у повному обсязі, на додаткові та соціальні відпустки, передбачені у Колективному договорі навчального закладу; на участь у громадському самоврядуванні, на приналежність (членство) у громадських спільнотах (організаціях, асоціаціях), які мають первинні осередки у закладі.

Педагогічні працівники зобов'язані:

- працювати сумлінно, вести на високому рівні навчальну і методичну роботу за своїм фахом, дотримуватись режиму роботи навчального закладу, виконувати вимоги Статуту закладу і положення Колективного договору, забезпечувати дисципліну праці;
- здійснювати виховну роботу з учнями, а також роботу з виховного впливу на інших працівників та батьків учнів (осіб, що їх замінюють), дотримуючись етичних норм та правил поведінки, застосовуючи методи переконання;
- виконувати вимоги з охорони праці та безпеки життєдіяльності, дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними діючими інструктивно-нормативними та інструктивно-методичними документами;
- здійснювати свою діяльність на підставі чинного законодавства, організаційно-правових документів ліцею, керуючись посадовою інструкцією, у разі наявності – і робочою інструкцією, що визначають коло спеціальних обов’язків (робіт) для кожного працівника, затвердженими в установленому порядку, з якими ознайомлено кожного працівника під підпис;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей дошкільного віку, учнів та студентів бережливе ставлення до майна навчально-виховного закладу;
- працівники ліцею в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством;
- приходити до ліцею не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку навчального заняття у дні, коли працівник не задіяний у чергуванні на об’єктах, приміщеннях ліцею на початок навчального дня згідно з графіком. У випадку нез’явлення педагогічного працівника на роботу за 15 хвилин до навчального заняття, він вважається таким, що спізнився. У разі, якщо вчитель не приступив до заняття згідно з розкладом, за дзвоником на урок, він не допускається до роботи з класом, академічна (навчальна) година йому не оплачується; оплата відпрацьованого часу здійснюється працівникові, що залучений черговим адміністратором до заміни відсутнього працівника;
- по факту приходу на роботу, знайомитись з усіма оголошеннями, об’явами, наказами; у канікулярний час або в робочі дні під час призупинення навчально-

виховного процесу – робити відмітку в Книзі обліку виходу на роботу педагогічних працівників під час канікул, під час призупинення навчально-виховного процесу. У разі відсутності підпису працівника по закінченні робочого дня в Книзі обліку виходу на роботу педагогічних працівників під час канікул, під час призупинення навчально-виховного процесу він вважається таким, що не вийшов на роботу, за винятком випадків, коли педагогічний працівник робочий день відпрацював в іншому місці за розпорядженням (наказом) керівника навчального закладу. Запис про відпрацьований день в іншому місці педагогічний працівник робить у присутності секретаря ліцею після підтвердження його перебування за місцем відрядження;

- забезпечити по закінченні заняття у навчальному приміщенні порядок і належний стан, що відповідає вимогам санітарії та гігієни, нормам охорони безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу. Педагогічний працівник несе персональну відповідальність за порушення означених вимог, за навчальну та матеріально-технічну базу приміщення, в якому він відпрацював;
- повідомляти оперативно черговому адміністратору або черговому класному керівникові про всі випадки порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, про нещасні випадки та факти травмування учасників навчально-виховного процесу тощо, свідками яких він став;
- у випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився. Про причини відсутності чи запізнення вчитель подає пояснення в навчальну частину, черговому адміністратору;
- перед початком уроку вчитель перевіряє готовність учнів до уроку і санітарний стан навчального приміщення. У випадку, якщо кабінет не підготовлений належним чином до занять, учитель не повинен починати урок до приведення кабінету в повну готовність;
- після дзвоника з уроку вчитель повідомляє учнів про закінчення заняття і дає дозвіл на вихід із класу, організує роботу чергових по виконанню санітарно-гігієнічного режиму ліцею;
- після закінчення уроків вчитель супроводжує у роздягальню той клас, в якому він вів останній урок;
- учитель, який проводив останній урок, не залишає чергових по класу до завершення ними чергування;
- учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму класі (кабінеті) під час уроку;
- закріплення робочих місць за учнями проводять у класах класні керівники, а у кабінетах – відповідальний учитель;
- учитель приносить і виносить класний журнал сам, не передаючи його учням і не залишаючи у класі. Своєчасно подати класний журнал своєму колезі – обов’язок кожного вчителя.
- учитель зобов’язаний з початку уроку особисто відмітити в класному журналі відсутніх учнів.
- учитель зобов’язаний у день проведення уроку записати в класному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання учням;

- учитель повинен на вимогу навчальної частини або голови методичного об’єднання, вийти на заміну уроків відсутнього колеги;
- учитель, який замінює урок, зобов’язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки у класному журналі і у журналі “Заміни уроків”. При відсутності таких оплата заміни не проводиться. Учитель супроводжує учнів до їдальні, контролює харчування учнів, прибирання столів;
- учитель, який не має можливості з’явитись на свої уроки з поважної причини, зобов’язаний заздалегідь попередити про це директора ліцею та навчальну частину школи;
- класні керівники зобов’язані вести облік відвідування учнями ліцею і щоденно робити про це відповідну відмітку в класному журналі на основі особистих спостережень та відмітки відсутніх на уроках вчителями-предметниками;
- класні керівники терміново повинні вжити заходи по виясненню причин пропуску уроків та подавати інформацію щотижня про відвідування учнів занять соціальному педагогу ліцею.
- класні керівники ведуть контроль за заповненням талонів на харчування;
- вчителі повинні слідкувати за економією електроенергії та водопостачання.

Педагогічні працівники ліцею повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння учнями, навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей учнів;
- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших доброчинностей;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;
- захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, іншим шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

Педагогічним працівникам забороняється протягом робочого часу:

- змінювати на свій розсуд розклад навчальних занять та закріплені для їх проведення кабінети, організовувати взаємозаміну уроків;
- змінювати на свій розсуд графіки чергування та організовувати взаємозаміну чергування;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання обов’язків іншим працівникам;
- відволікатися під час проведення навчальних занять та чергування по ліцею (на пришкільній території), на спілкування з батьками учнів (особами, що їх замінюють);

- відволікатися під час проведення навчальних занять та чергування по ліцею (на пришкільній території) на виконання громадських доручень, займатися справами, які безпосередньо не стосуються навчально-виховного процесу, що здійснюються, не стосуються процесу чергування, до якого вони залучені;
- організовувати та проводити туристські, культурно-масові, спортивно-масові заходи за рахунок навчально-виховного процесу, без дозволу керівника закладу, що підкріплюється відповідним наказом по ліцею, у якому в обов'язковому порядку зазначається списковий склад дітей-учасників заходу та відповідальний за їхнє життя та здоров'я. Списковий склад дітей-учасників заходу заноситься до наказу за поданням педагогічного працівника, що несе персональну відповідальність за його достовірність;
- на свій розсуд розпоряджатися закріпленим кабінетом та навчально-методичною і матеріально-технічною базою, що в ньому знаходиться, вживати дій, що тягнуть за собою дезорганізацію навчально-виховного процесу як в урочний, так і позаурочний час, дезорганізацію проведення в кабінеті запланованих заходів організаційно-педагогічної та науково-методичної спрямованості;
- використовувати закріплений кабінет для надання платних освітніх послуг, дозвіл на які не оформлено у встановленому порядку;
- залишати робочий кабінет під час навчального заняття для розв'язання особистої проблеми без забезпечення організованої черговим адміністратором тимчасової заміни, залишати закріплений об'єкт чергування по ліцею (на шкільній території) достроково;
- порушувати режим роботи закладу, скорегований затвердженим розкладом занять та графіком чергування;
- використовувати час, відведений розкладом на уроки, графіком – на чергування, для обідньої перерви;
- дозволяти учням, що не є черговими по класу, перебувати під час перерви, відведеної на санітарно-гігієнічну профілактику приміщення, знаходитись у навчальному кабінеті (у спортивній залі);
- залишати без нагляду відчиненим навчальний кабінет, в якому закінчено навчальне заняття;
- утримувати навчальний кабінет, в якому за розкладом проводяться заняття, в стані, що не відповідає санітарно-гігієнічним вимогам та нормам охорони праці, безпеки життєдіяльності;
- не супроводжувати у відповідний сезонний період колектив учнів до початку 1-го уроку (за розкладом занять для класу та вчителя) та по закінченню останнього уроку (за розкладом занять для класу) в роздягальню та залишати дітей в ній під час переодягання;
- припускатися у відповідний сезонний період присутності учнів на уроці у верхньому одязі, що є порушенням санітарно-гігієнічним вимог до навчально-виховного процесу, норм охорони праці і безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу;
- не брати участь без поважних причин, а у випадку наявності поважної причини – без погодження з черговим адміністратором, у запланованих заходах

організаційно-педагогічної та науково-методичної спрямованості (в засіданнях педагогічної ради, методичних об'єднань, в нарадах при директорові, інструктивно-методичних та робочих нарадах при заступниках директора, в конференції (загальних зборах), семінарах тощо);
- виконувати доручення, розпорядження тощо посадовців з вищих органів управління освіти, які безпосередньо не працюють у навчальному закладі, без узгодження власних дій з керівником закладу або з черговим адміністратором - у випадку відсутності за виробничими обставинами (по службових справах) директора ліцею на робочому місці.
За порушення дисципліни до педагогічного працівника може бути застосоване дисциплінарне стягнення, згідно із законодавством України.
До застосування дисциплінарного стягнення директор ліцею повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт.
Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку. За кожне порушення трудової дисципліни накладається одне дисциплінарне стягнення.
Дисциплінарні стягнення застосовуються роботодавцем, яке супроводжується пакетом документів, що підтверджують факт порушення, визначають зміст скоєного.
Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові у встановленому порядку під підпис.
Догана як дисциплінарне стягнення може бути застосоване у відповідності до п.п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 КЗпП України. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване у відповідності до п.п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 КЗпП України.
Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.
Роботодавець (директор ліцею) має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу ліцею або первинної профспілкової організації, що діє у навчальному закладі.
Педагогічні працівники, обрані до складу профспілкових органів первинних організацій (комітетів) у закладі, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди керівника профспілкового органу (комітету). Керівники комітетів первинних профспілкових, що діють у закладі - без попередньої згоди вищестоящого профспілкового органу.

6.5. Основні права і обов'язки працівників, що займають посади, не пов'язані з педагогічною діяльністю.

Працівники, що займають посади, не пов’язані з педагогічною діяльністю, мають право:
- на реалізацію, забезпечення, охорону і захист своїх законних прав, свобод та інтересів, професійної честі та гідності;
- на діяльність за межами навчального закладу у вільний від роботи час;
- на участь у громадському самоврядуванні;
- на користування оплачуваною відпусткою у повному обсязі, на додаткові та соціальні відпустки, передбачені у Колективному договорі навчального закладу; на участь у громадському самоврядуванні, на приналежність (членство) у громадських спільнотах (організаціях, асоціаціях), у тому числі – в тих, що мають первинні осередки у закладі.

Працівники, що займають посади, не пов’язані з педагогічною діяльністю, зобов’язані:
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна школи;
- працювати сумлінно, дотримуватись режиму роботи навчального закладу, виконувати вимоги Статуту закладу і положення Колективного договору, дотримуватись дисципліни праці;
- здійснювати виховну роботу з учнями, а також роботу з виховного впливу на інших працівників та батьків учнів (осіб, що їх замінюють), дотримуючись етичних норм та правил поведінки, застосовуючи методи переконання;
- виконувати вимоги з охорони праці та безпеки життєдіяльності, дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними діючими інструктивно-нормативними та інструктивно-методичними документами;
- здійснювати свою діяльність на підставі чинного законодавства, організаційно-правових документів ліцею, керуючись посадовою інструкцією або робочою інструкцією, що визначають коло спеціальних обов’язків (робіт) для кожного працівника, затвердженими в установленому порядку, з якими ознайомлено кожного працівника під розпис.

Працівникові ліцею, що не є педагогічним працівником, забороняється:
- виконувати роботу, не пов'язану з його безпосередніми обов'язками, зокрема - педагогічного характеру;
- виконувати доручення, розпорядження тощо педагогічних працівників без згоди безпосереднього керівника або роботодавця;
- скорочувати на свій розсуд графік роботи та визначений обсяг роботи на день;
- надавати платні послуги педагогічним працівникам ліцею, батькам учнів (особам, що їх замінюють), без оформлення їх у встановленому порядку, в робочий час, за рахунок робочого часу;
- залишати навчальний заклад без дозволу безпосереднього керівника або роботодавця для розв'язання особистих проблем в години, визначені графіком роботи;

- передоручати виконання своїх обов'язків іншим працівникам, організовувати власну заміну без спеціального розпорядження-дозволу під підпис безпосереднього керівника (заступника директора з господарської роботи/завідуючого господарством);
- на свій розсуд розпоряджатися майном, інвентарем, іншим, що складає матеріально-технічну базу закладу і за відсутності або пошкодження може призвести до негативних наслідків щодо збереження території і будівель, зокрема - їх приміщень у належному стані;
- здійснювати діяльність протягом навчального дня на виконання посадових обов'язків, що може запобігти навчально-виховному процесу, мати негативний вплив на здоров'я учасників навчально-виховного процесу - учнів та педагогічних працівників.

За порушення дисципліни до працівника, що займають посади, не пов’язані з педагогічною діяльністю, може бути застосоване дисциплінарне стягнення, згідно із законодавством.

До застосування дисциплінарного стягнення керівник установи повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку. За кожне порушення трудової дисципліни накладається одне дисциплінарне стягнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються роботодавцем (керівником установи) за наявності документів, що підтверджують факт порушення, містять зміст заподіяного.

Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядження) і повідомляється працівникові у встановленому порядку під підпис.

Догана як дисциплінарне стягнення може бути застосоване у відповідності до п.п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 КЗпП України. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване у відповідності до п.п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 КЗпП України.

Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Роботодавець (керівник установи) має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу школи або первинної профспілкової організації, що діє у навчальному закладі.

Працівники, обрані до складу профспілкових органів первинних організацій (комітетів) у закладі, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди керівника профспілкового органу (комітету). Керівники

комітетів первинних профспілкових, що діють у закладі - без попередньої згоди вищестоящого профспілкового органу.

Директор ліцею _____ **Панькевич Л. І.** **Голова профкому** _____ **Владика М.П.**

Додаток 8
до Колективного договору
на 2020-2021 роки

Перелік підвищень, надбавок і доплат у закладах освіти				
	Найменування підвищення, надбавки, доплати	Розмір (% посадового окладу, ставки заробітної плати)	Підстава	Примітка
1	**Посадові оклади (ставки заробітної плати) підвищуються :**			
	За педагогічні звання «Учитель-методист»	15	Інстр. № 102 із змінами, наказ МОУ від 11.06.2007 року № 471	
	«Вихователь-методист», «педагог-організатор-методист», «практичний психолог –методист», «старший вчитель»;	10	-«-	
	за знання та використання в роботі іноземної мови керівним та педагогічним працівникам спеціалізованих загальноосвітніх навчальних закладів з поглибленим вивченням іноземної мови і застосовують її в практичній	10	-«-	
	За роботу в певних типах навчальних закладів керівним та педагогічним працівникам гімназії та ліцею	10	-«-	
	Педагогічним працівникам (вчителям-логопедам) загальноосвітніх навчальних закладів, працюючи з дітьми і підлітками, які потребують тривалого лікування або особливих умов виховання;	20	-«-	
	хормейстерам ,керівникам самодіяльних колективів які мають звання «Зразковий»	10	Наказ Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 року № 745	

	Керівникам найбільших міських позашкільних закладів	На 5 відсотків вище посадових окладів	Інстр. № 102 із змінами	
2.	**Додаткова оплата :**			
	За класне керівництво 1-ІУ кл. У-ХІ кл.	 20 25	Інстр. № 102 із змінами, наказ МОУ від 24.02.2005 року № 118	
	За перевірку зошитів 1-ІУ кл. з письмових робіт з мов та л-ри математики іноземної мови	 15 20 15 10	-«-	
	За завідування навчальним кабінетом	**10-13**	-«-	
	За завідування майстернею	15-20	-«-	
	Бібліотечним працівникам за завідування бібліотекою	5-15	-«-	
	педагогічним працівникам за проведення позакласної роботи з фізичного виховання учнів при кількості класів від 10- 19 20-29 30 і більше	 10 20 30	Інстр. № 102 із змінами, наказ МОУ від 11.06.2007 року № 471	
	вчителям інформатики за обслуговування електронно-обчислювальної техніки;	5-10	-«-	
	секретарю за ведення діловодства та бухгалтерського обліку	10	-«-	
	За керівництво початковою школою до 50 учнів	25	-«-	
	За завідування господарством у вечірній(змінній) школі	10	-«-	
	У загальноосвітніх навчальних закладах, в яких не передбачена посада бібліотекаря, педагогічним та іншим працівникам, які ведуть бібліотечну роботу та роботу з бібліотечним фондом підручників	10	Інстр. № 102 із змінами, наказ МОУ від 24.02.2005 року № 118	
3.	**Доплати:**			
	сторожам за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку	35	Інстр. № 102 із змінами, наказ МОУ від 24.05.2005 року № 557	

	прибиральникам службових приміщень , які зайняті прибиранням туалетів	10	-«-	
	Працівникам за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, суміщення професій (посад)	До 50	-«-	
	за вчене звання доцента	У граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);	-«-	
	за науковий ступінь доктора філософії (кандидата наук)	у граничному розмірі 15 відсотків	-«-	
	Бібліотечним працівникам за вислугу років понад 3 роки понад 10 років понад 20 років	 10 20 30	Постанова КМУ від 22.01.2005 року № 84	
4.	**Надбавки встановлюються:**			
	Педагогічним працівникам за вислугу років понад 3 роки понад 10 років понад 20 років	 10 20 30	Постанова КМУ від 31.01.2001 року № 78	
	Медичним працівникам за вислугу років понад 3 роки понад 10 років понад 20 років	 10 20 30	Постанова КМУ від 29.12.2009 р. року № 1418	
	Бібліотечним працівникам за особливі умови роботи	У граничному розмірі 50 відсотків	Постанова КМУ від 30.09.2009 р. року № 1073 із змінами	
	вчителям за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР «заслужений»	20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)	Наказ МОУ від 24.05.2005 року № 557	
	Завідувачу господарством або заступнику директора з господарської роботи за складність, напруженість у	у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки	-«-	

	роботі (у межах фонду оплати праці)	заробітної плати);		
	Педагогічним працівникам з метою престижності	У граничному розмірі 20 відсотків	Постанова КМУ від 23.03.2011 р № 373 із змінами	
	Бухгалтерським працівникам за складність, напруженість у роботі (у межах фонду оплати праці)	У розмірі 50 відсотків	Наказ МОУ Від24.05.2005 №557	
5.	**Виплата допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки:**			
	-педагогічним працівникам	Посадовий оклад	Постанова КМУ від 31.01.2001 року № 78	
	-бібліотечним працівникам	-«-	Постанова КМУ від 30.09.2009 р. року № 1062	
	-медичним працівникам	-«-	Постанова КМУ від 11.05.2011 р. Року№524	
	Іншим працівникам навчального закладу,які не входять до педагогічного складу	-«-	Наказ МОУ Від 24.05.2005р.№557	
	Виплата щорічної винагороди педагогічним працівникам	До посадового окладу	Постанова КМУ від 05.06.2000 р. року № 898	
	Виплата бібліотечним працівникам матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань	До посадового окладу	Постанова КМУ від 30.09.2009 р. року № 1062	

Директор ліцею _____ **Панькевич Л. І.** **Голова профкому** _____ **Владика М.П.**

ДРОГОБИЦЬКА МІСЬКА РАДА ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛ.
ЛЬВІВСЬКОЇ ДРОГОБИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ліцей №2
Ідент. код
22410093
УКРАЇНА