

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням загальних зборів трудового колективу та первинною організацією Профспілки працівників освіти і науки України ліцею

від «03» січня 2024 року, протокол № 01

**КОЛЕКТИВНА УГОДА МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ
АКАДЕМІЧНОГО ЛІЦЕЮ №1 імені А.С. МАЛИШКА
ОБУХІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ,
ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ АКАДЕМІЧНОГО ЛІЦЕЮ №1
імені А.С. МАЛИШКА ОБУХІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ ТА ПЕРВИННОЮ ОРГАНІЗАЦІЄЮ
ПРОФСПІЛКИ АКАДЕМІЧНОГО ЛІЦЕЮ №1
імені А.С. МАЛИШКА ОБУХІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
на 2024-2029 роки**

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Мета укладання Колективної угоди

1.1. Угоду між керівництвом Академічного ліцею №1 імені А.С. Малишка Обухівської міської ради Київської області та колективом і первинною організацією Профспілки працівників освіти і науки України на 2023-2028 роки укладено відповідно до законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», законодавчих актів про освіту, Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки, Угоди між Департаментом освіти і науки Київської обласної державної адміністрації та Київською обласною організацією Профспілки працівників освіти і науки України, угоди між управлінням освіти виконавчого комітету Обухівської міської ради та Обухівською міською профспілкою працівників освіти і науки.

1.2. Угоду укладено з метою врегулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і адміністрації з питань, що є предметом цієї Угоди.

1.3. Положення і норми Угоди розроблено на основі Кодексу законів про працю України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», закону України «Про освіту» та інших законодавчих актів.

1.4. Угода визначає узгоджені позиції та дії Сторін, спрямовані на співробітництво між ними, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізацію на цих засадах професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав.

1.5. Положення Угоди діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників закладу освіти.

1.6. Угода може бути розірвана або змінена тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї зі Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін.

1.7. Гарантії, передбачені Угодою, є мінімальними. Соціально-економічні пільги та компенсації, які передбачені колективним договором, не можуть бути нижчими від рівнів, встановлених законодавством, Галузевими угодами. Для працівників можуть встановлюватися додаткові, порівняно з цією Угодою, трудові та соціальні гарантії в межах, передбачених кошторисами видатків.

1.8. У разі змін чинного законодавства України і Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України - вони вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або припинення дії Угоди - тільки після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із Сторін повідомляє в письмовій формі іншій Стороні пропозиції щодо внесення змін до Угоди;

- у семиденний строк Сторони створюють робочу комісію і розпочинають переговори;

- після досягнення згоди Сторонами про внесення змін складається відповідний протокол.

1.9. Угода набуває чинності з дня її підписання і діє до прийняття нової.

Розділ II. ТЕРМІН ДІЇ УГОДИ

2.1. Угода, укладена на 2024-2029 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нової або перегляду цієї Угоди.

2.2. Жодна із Сторін, що уклали Угоду, не може впродовж встановленого терміну її дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

2.3. Сторони забезпечують моніторинг чинного законодавства України з визначених Угодою питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

2.4. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань Угоди, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на півріччя.

2.5. Сторони домовилися, що при зміні власника, чинність Угоди зберігається до укладення нової.

Розділ III. СОЦІАЛЬНО - ЕКОНОМІЧНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Керівництво Академічного ліцею №1 імені А.С. Малишка Обухівської міської ради Київської області:

3.1.1. Узгоджує із профспілковою стороною, представниками трудового колективу проекти наказів, нормативних та розпорядчих документів, які стосуються соціально-економічних прав та інтересів працівників відповідно до чинного законодавства.

3.1.2. Зобов'язується застосовувати до працівників заохочення за успіхи в роботі разом або за погодженням із профспілковим комітетом та представниками трудового колективу відповідно до статті 144 КЗпП України.

3.1.3. Сприяє збереженню діючого закладу освіти. Забезпечує дотримання нормативів граничної наповнюваності класів.

3.1.4. Згідно зі статтею 49⁴ КЗпП України керівник зобов'язується у разі ліквідації, реорганізації підприємства, зміни форм власності або часткового зупинення, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, завчасно надавати профспілковому комітету трудовому колективу інформацію з цих питань, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення, а також проводити консультації з профспілковими комітетами про заходи щодо запобігання звільненню працівників у термін не пізніше трьох місяців з часу прийняття такого рішення.

3.1.5. Керівник зобов'язаний ознайомлювати педагогічних працівників під особистий підпис про попередній розподіл навчального навантаження у

кінці навчального року під час проведення комплектації та на початку навчального року під час проведення тарифікації.

3.1.6. Забезпечує виконання вимог Інструкції про порядок обчислення заробітної плати щодо погодження з профспілковою стороною трудовим колективом питань: розподілу навчального навантаження на навчальний рік (комплектація, тарифікація педагогічних працівників).

3.1.7. Створюватиме необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для реалізації пріоритетних напрямів розвитку освіти.

3.1.8. Керівник зобов'язаний спрямовувати діяльність на створення умов для реалізації прав громадян на освіту.

3.1.9. В межах повноважень вживатиме заходів щодо безумовного виконання норм законів у галузі освіти, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників.

3.1.10. Сприятиме подальшому використанню положень Національної рамки кваліфікацій, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 р. № 1341.

3.1.11. Організовуватиме систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації і перепідготовки педагогічних працівників.

3.1.12. Вживатиме заходів для передбачення необхідних видатків на підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

3.1.13. Забезпечуватиме стабільне функціонування закладу освіти, раціональне використання коштів загального та спеціального фондів, недопущення їх вилучення.

3.1.14. Вживатиме заходів для реалізації положень, передбачених ст. ст. 54, 57, 59, 61 Закону України «Про освіту», в частині соціально-економічного забезпечення працівників освіти.

3.1.15. Застосовуватиме заходи впливу про неприпустимість закриття закладу загальної середньої освіти, його структурних підрозділів посеред навчального року, здійснення реорганізації і ліквідації закладу загальної середньої освіти лише за згодою громади.

3.1.16. Вживатиме заходів для фінансування закладу загальної середньої освіти, класи в яких сформовано з дотриманням норм статті 12 закону «Про повну загальну середню освіту», зокрема з наповнюваністю не менше 5 учнів, за рахунок освітньої субвенції.

3.2. Первинна організація Профспілки та трудовий колектив зобов'язуються:

3.2.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в закладі.

3.2.2. Утримуватися від організації страйків з питань, включених до Угоди, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

3.2.3. Здійснювати контроль за дотриманням у закладі освіти законодавства про працю.

3.2.4. Проводити навчання активу з питань чинного трудового, податкового, пенсійного законодавства, законодавства про освіту, про відпустки тощо.

3.2.5. Здійснювати контроль за наявністю протокольних рішень виборних органів профспілкових організацій щодо узгодження питань, які мають вирішуватись за їхньою згодою.

3.2.6. Надавати матеріальну допомогу членам профспілки, та трудового колективу (в першу чергу малозабезпеченим, багатодітним та ветеранам педагогічної праці).

3.3. Сторони Угоди, керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи відповідальність за функціонування і розвиток закладу освіти, необхідність покращення становища працівників, домовилися:

3.3.1. Сприяти підвищенню якості освіти, результативності діяльності закладу освіти, конкурентоздатності працівників на ринку праці.

3.3.2. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи закладу освіти.

3.3.3. Брати участь у діючих органах соціального партнерства.

3.3.4. Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників освіти.

3.3.5. Здійснювати моніторинг та сприяти належному фінансовому забезпеченню закладу освіти.

3.3.6. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення – прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

3.3.7. Вживати заходів впливу до органу місцевого самоврядування територіальної громади з метою дотримання ними вимог законодавства з питань освіти, умов та оплати праці працівників, інших соціально-економічних питань.

Розділ IV. ЗАЙНЯТІСТЬ

4.1. Керівництво Академічного ліцею № 1 імені А.С. Малишка зобов'язується:

4.1.1. Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до Законів України «Про зайнятість населення», «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні», інших законодавчих актів в частині працевлаштування молодих спеціалістів.

4.1.2. Вживати заходів для недопущення в закладі освіти масового вивільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 3 відсотки чисельності працівників упродовж календарного року).

4.1.3. Вживати заходів для відновлення трудових прав педагогічних працівників закладу, зокрема й керівника, які отримали пенсію за віком, відповідно чинного законодавства.

4.2. Сторони Угоди рекомендують керівнику закладу освіти, профспілці та трудовому колективу:

4.2.1. Проводити спільні консультації з приводу виникнення обгрунтованої необхідності скорочення більше як 3 відсотки чисельності

працівників.

4.2.2. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з профспілкою та трудовим колективом, приймає не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, які вивільнюються. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

4.2.3. Забезпечити працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця в закладі незайнятого населення, зареєстрованого у державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу професійно досвідченим працівникам та випускникам закладів освіти.

4.2.4. Сприяти поширенню інформації щодо потреб ринку праці в закладі освіти через засоби масової інформації, зокрема через власні ресурси.

4.2.5. Передбачати у колективному договорі закладу освіти заходи щодо попередження безробіття.

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

4.2.7. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;

- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу освіти, 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.

4.2.8. Застосовувати при оптимізації закладу звільнення працівників за скороченням штатів або чисельності працюючих лише як крайній засіб, коли вичерпані всі можливості їх працевлаштування в інших закладах освіти.

4.2.9. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку.

4.2.10. Не допускати звільнення працівників закладу освіти при зміні власника.

4.2.11. Не допускати припинення шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації закладу освіти та у зв'язку з цим звільнення педагогічних працівників чи скорочення штатів посеред

навчального року.

Розділ V. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ.

5.1. Керівництво Академічного ліцею №1 імені А.С. Малишка Обухівської міської ради Київської області зобов'язується:

5.1.1. Створювати умови педагогічним працівникам для використання вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять.

5.1.2. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, по можливості, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять.

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

5.1.4. Обмежити укладення строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності його випробування.

5.1.5. Забезпечити надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених колективними договорами та на підставі Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем

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

5.1.7. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам закладу, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва.

5.1.8. Забезпечити матеріальне заохочення педагогічних працівників, учнів, які стали переможцями територіальних, обласних, всеукраїнських та міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів.

5.1.9. 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.

5.1.10. Затверджувати кошториси, плани використання бюджетних коштів, штатний розпис, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників закладу разом з профкомом закладу.

5.1.11. Забезпечити контроль за розробкою в закладі освіти правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.1.12. Забезпечити дотримання на місцях:

- встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників закладу освіти;
- наданням працівникам щорічних відпусток відповідної тривалості згідно з чинним законодавством.

5.1.13. Забезпечити встановлення педагогічним працівникам скороченої

тривалості робочого часу відповідно до чинного законодавства.

5.1.14. Не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль.

5.1.15. Надавати відпустку (або її частину) педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування.

5.1.16. Відкликати працівника із щорічної відпустки лише за його письмовою згодою.

5.1.17. Надавати відпустки без збереження заробітної плати лише за заявою працівника на термін, передбачений чинним законодавством, але не більше 15 календарних днів на рік (ч.2 ст.26 виключно на підставі Закону №2073-III (2073-14) від 02.11.2000).

5.1.18. Надавати додаткові соціальні відпустки таким працівникам:

- одному з батьків, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років включно – 10 календарних днів;

- одиноким матерям (батькам), які самі виховують дітей до 15 років – до 17 календарних днів;

- матері або іншим особам, зазначеним у ч.3 ст.18 та ч.1 ст.19 Закону «Про відпустки», у разі якщо дитина потребує домашнього догляду, тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), – не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку (п.3 ст.25 в редакції Закону № 23180ІУ (2318-15) від 12.01.2005);

- за наявності декількох підстав для надання цієї відпустки – 17 календарних днів;

- без збереження заробітної плати за заявою працівника:

- * особистого шлюбу – до 10 календарних днів;

- * народження дитини – до 3 календарних днів;

- * шлюбу дітей – до 3 календарних днів;

- * смерті близьких родичів – до 7 календарних днів;

- * вступу дитини до 1 класу навчального закладу – один календарний день (1 вересня);

- * працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу – не більше 30 календарних днів;

- * працівникам, допущеним до складання вступних іспитів у вищі навчальні заклади – 15 календарних днів.

5.1.19. Безперешкодно за бажанням працівників надавати відпустки без збереження заробітної плати у випадках, встановлених ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки».

5.1.20. За сімейними обставинами та з інших причин, не зазначених у ст.25 Закону України «Про відпустки», надавати працівникам за їх заявою відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником, але не більше 15 календарних днів на рік.

5.1.21. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам лише за їх особистими письмовими заявами.

5.1.22. Час відпустки без збереження заробітної плати (ст. 25, 26 Закону

України «Про відпустки») включати до стажу, що дає право на щорічну основну відпустку (п. 4 ч. 1 ст. 9 Закону України «Про відпустки» із змінами, внесеними згідно із Законами України від 2 листопада 2000 р. № 2073-III, від 12 січня 2005 р. № 2318-IV).

5.1.23. За бажанням працівника частину щорічної відпустки замінювати грошовою компенсацією. При цьому тривалість фактично наданої працівнику щорічної і додаткової відпусток не повинна бути меншою 24 календарних днів.

5.1.24. Не допускати роботу в святкові і вихідні дні. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством, з дозволу профспілкового комітету згідно з письмовим наказом. Роботу у вихідні дні компенсувати оплатою у подвійному розмірі або наданням іншого дня відпочинку (відгулу) й оплатою роботи у вихідний день в одинарному розмірі за згодою з працівником та з обов'язковим відображенням питання про компенсацію в наказі про залучення до роботи у вихідний день.

За відсутності в наказі посилання на відповідну компенсацію за роботу у вихідний день сторони цієї Угоди домовились вважати, що в цьому випадку Роботодавець залучив працівника до роботи у вихідний день на умовах, які той висуне далі.

5.1.25. Графік чергувань у вихідні та святкові дні, а також за межами робочого часу працівника, погоджувати з профспілковим комітетом, трудовим колективом. Цей графік складати за місяць до його запровадження і оголошувати працівнику під підпис. До чергувань не залучати вагітних жінок, матерів, які мають дітей віком до 12 років. Залучені до чергувань не можуть виконувати обов'язки сторожа. Залучати працівника до чергування не частіше одного разу на місяць, забезпечуючи при цьому надання відгулу, що дорівнює тривалості чергування.

5.1.26. Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, за їх бажанням надавати щорічну відпустку або її частину тривалістю не менше 14 календарних днів для супроводу дитини до місця розташування навчального закладу і назад. За наявності двох або більше дітей така відпустка надається окремо для супроводу кожної дитини, якщо це не заважатиме освітній діяльності закладу. Цю відпустку надавати без збереження заробітної плати.

5.1.27. За бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни), надавати невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення в даному випадку є останній день відпустки.

5.2. Сторони Угоди домовилися, що:

5.2.1. Періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку,

зокрема в умовах реального часу через Інтернет.

5.2.2. Залучення учителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показниками, а також асистентів учителів до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, встановленого при тарифікації до початку канікул.

5.2.3. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи в закладі освіти, зокрема оздоровчий табір з денним перебуванням дітей, що діє в канікулярний період на базі закладу не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи чи при укладенні трудового договору.

5.2.4. Залучення педагогічних працівників у канікулярний період, який не збігається з їх щорічною оплачуваною відпусткою, до роботи в закладі освіти, зокрема оздоровчому таборі, розташованому в іншій місцевості, здійснюється лише за згодою працівників.

5.2.5. Надавати працівникам закладу щорічні відпустки відповідної тривалості згідно чинного законодавства. За працівником, який перебуває у будь-якій відпустці, зберігається його місце роботи.

5.2.6. Роботодавець за погодженням з профспілковим комітетом, радою трудового колективу у виняткових випадках на користь трудового колективу, для створення кращих умов відпочинку може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати його з найближчим святковим або неробочим днем.

5.2.7. Працівникам закладу надавати відпустки пов'язані з навчанням, творчі відпустки згідно з чинним законодавством.

5.2.8. Дотримуватися законодавства щодо реалізації права на використання щорічної відпустки та відпустки без збереження заробітної плати згідно ЗУ «Про відпустки».

5.2.9. Дотримуватися ст. 12 Закону України «Про відпустки» про поділ відпустки на частини за умови, що основна частина становитиме не менше 14 календарних днів.

5.2.10. Здійснювати у разі звільнення працівника виплату грошової компенсації за всі дні невикористаної за попередні роки соціальної відпустки.

5.3. Погоджувати з профкомом та трудовим колективом:

5.3.1. Запровадження змін, перегляд умов праці:

- час початку і закінчення роботи, режим роботи, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу коли їх особливості не дозволяють встановити перерву;

- внесення змін та доповнень до статуту з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників та здобувачів освіти.

5.3.2. Організацію для вчителів, керівника закладу освіти, короткотермінові курси, семінари, конференції з питань законодавства про освіту, трудового законодавства.

5.3.3. Вжити додаткових заходів для забезпечення освітнього закладу

педагогічними кадрами.

5.3.4. Продовжувати до закінчення строку чинності строкового договору, укладеного на підставі Прикінцевих положень та статті 22 Закону України «Про повну загальну середню освіту», трудовий договір на новий термін строком від одного до трьох років.

5.3.5. Продовжувати строковий трудовий договір на термін щорічної основної відпустки повної тривалості, наданої за заявою педагогічного працівника, відповідно до частини другої статті 3 Закону України «Про відпустки» з виплатою допомоги на оздоровлення та щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання посадових обов'язків відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту».

5.4. Керівництво Академічного ліцею №1 імені А.С.Малишка Обухівської міської ради Київської області, первинна профспілкова організація, трудовий колектив Академічного ліцею №1 імені А.С. Малишка вживатимуть заходи щодо:

5.4.1. Забезпечення нормативними документами з питань трудового законодавства первинну профспілкову організацію, проведення навчання з питань законодавства про працю, застосування його норм у практичній роботі.

5.4.2. Організації громадського контролю за дотриманням законодавства про працю в закладі.

5.4.3. Співпраці з Управлінням освіти виконавчого комітету Обухівської міської ради з метою попередження порушень норм законодавства, недопущення необґрунтованого закриття закладу загальної середньої, освіти та звільнення його працівників.

5.4.4. Ініціювання розгляду відповідними органами державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, випадків відмови роботодавцями усунути виявленні порушення трудового законодавства для вжиття необхідних заходів реагування.

Розділ VI. ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1. Керівництво Академічного ліцею №1 імені А.С. Малишка Обухівської міської ради Київської області зобов'язується:

6.1.1. Здійснювати оплату праці працівникам відповідно до кошторису та штатних розписів закладу освіти, що складаються щорічно напередодні нового фінансового року та затверджується Управлінням освіти виконавчого комітету Обухівської міської ради та Обухівською міською радою, а також вносити зміни до них за погодженням із Профспілкою.

6.1.2. Гарантувати виплату працівникам заробітної плати в розмірі не нижчої від законодавчо встановленого мінімального розміру заробітної плати. Підвищувати тарифні ставки (оклади), а також додаткові оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки, відповідно до постанов Кабінету Міністрів України працівникам закладу відповідно до підвищення розміру мінімальної заробітної плати згідно з законами України «Про Державний бюджет України» та «Про оплату праці».

6.1.3. Заробітна плата перераховується на зарплатні карткові рахунки до 7-го (за другу половину попереднього місяця) та до 20-го (за першу половину

поточного місяця) числа кожного місяця. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується до початку відпустки.

6.1.4. При суміщенні професій (посад), виконанні робіт в більших обсягах чи при розширеній зоні обслуговування або виконанні обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи проводиться доплата до 50 % тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника, суміщеної посади. Доплати проводити в межах економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.

6.1.5. У разі простою не з вини працівника оплату робочого часу (з розрахунку місячної норми робочого часу) проводять у розмірі двох третин встановленого працівникові посадового окладу (місячної тарифної ставки).

6.1.6. Вживати заходи для дотримання законодавства про оплату праці в закладі освіти.

6.1.7. Здійснювати перегляд і введення нових умов та оплати праці з обов'язковим погодженням з Профспілками та трудовим колективом.

6.2. Сторони Угоди домовилися:

6.2.1. Вживати заходи для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам закладу освіти за період відпусток, а також поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

6.2.2. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та цієї Угоди і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства.

6.2.3. Проводити моніторинг та регулярно, не рідше одного разу на квартал, обмінюватися інформацією про стан дотримання законодавства і положень угоди у сфері оплати праці та здійснювати заходи за фактами виявлених порушень.

6.3. Сторони Угоди рекомендують керівнику закладу:

6.3.1. 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.

6.3.2. Педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, на період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати вчителям, викладачам, іншим педагогічним працівникам. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

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

6.3.4. 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-математичних предметів 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 закладу, за завідування якими встановлюється додаткова оплата;

- забезпечити оплату за завідування одним працівником кількома навчальними кабінетами з безумовним дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 № 1096 «Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності» та пункту 41 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, якими не встановлено будь-яких обмежень та застережень щодо їх відповідного оснащення чи атестації, з обов'язковим погодженням з профспілковим органом, трудовим колективом розміру доплати конкретному педагогічному працівникові.

6.3.5. 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 з завідування відповідними навчальними кабінетами чи класних керівників.

6.3.6. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи, надбавок за високі досягнення у праці, складність, напруженість, за виконання особливо важливої роботи на підставі колективних договорів з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати.

6.3.7. 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 (ставки заробітної плати).

6.3.8. Здійснювати оплату праці за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі або надавати вихідні за рахунок раніше відпрацьованих днів.

6.3.9. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства та колективної угоди з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі на підставі положень колективної угоди.

6.3.10. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати у робочі дні в строки, встановлені колективною угодою, з дотриманням положень ст. 24 Закону України «Про оплату праці».

6.3.11. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

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

6.3.13. Забезпечувати компенсацію втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати згідно з чинним законодавством.

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

споживчі товари та послуги. Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах.

6.3.15. Проконтролювати встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 р. № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» з оплатою за тарифікацією.

6.3.16. Здійснювати оплату праці вчителів, які викладають декілька предметів інваріантної складової навчального плану, та пройшли курси підвищення кваліфікації з цих предметів, й мають години навантаження на посаді вихователя групи продовженого дня, виходячи з присвоєної кваліфікаційної категорії з основного предмета (за фахом).

6.3.17. Забезпечити підвищення кваліфікації учителів початкових класів з іноземної мови, інформатики, які не є фахівцями з цих предметів за їх бажанням.

6.3.18. Забезпечувати доплати за роботу в інклюзивних класах (групах) у максимальному розмірі 20% відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14.02.2018 № 72 «Про внесення змін у додаток до постанови Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 р. № 1096».

6.3.19. Забезпечувати встановлення надбавок, доплат та премій з метою диференціації заробітної плати з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації, її результатів.

6.3.20. Забезпечувати встановлення надбавок працівнику бібліотеки відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009 р. № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек».

6.3.21. Здійснювати виплату всім педагогічним працівникам закладу допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки згідно постанови Кабінету Міністрів України від 07.02.2001 №134 та непедагогічним працівникам в межах фонду заробітної оплати праці.

6.4. Первинна профспілкова організація Академічного ліцею №1 імені А.С. Малишка та трудовий колектив зобов'язуються:

6.4.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням в закладі законодавства про працю, зокрема за виконанням договірних гарантій з оплати праці та термінів її виплати.

6.4.2. Забезпечувати взаємодію з органами виконавчої влади, органами державного нагляду для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права працівників на своєчасну і в повному обсязі оплату праці.

6.4.3. Надавати консультації та правову допомогу працівникам та членам Профспілки щодо захисту їх прав з питань оплати праці та представляти їх інтереси в комісіях з питань трудових спорів та судах. Здійснювати громадський контроль за дотриманням в закладі освіти законодавства про оплату праці

6.4.4. Інформувати відповідні органи, служби стосовно фактів порушень термінів виплати заробітної плати та відповідних зобов'язань за колективними договорами, інших порушень трудового законодавства.

6.4.5. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників освіти до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування від нещасних випадків і професійних захворювань.

6.4.6. Проводити навчання профспілкового активу з питань оплати праці, індексації грошових доходів, утримання прибуткового податку з доходів фізичних осіб тощо.

6.4.7. Проводити моніторинг реалізації законодавства з питань оплати праці в закладі освіти, готувати пропозиції щодо удосконалення цієї роботи.

6.4.8. У разі порушення законодавства вживати необхідні заходи.

Розділ VII. ОХОРОНА ПРАЦІ, БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗДОРОВ'Я

7.1. Керівництво Академічного ліцею №1 імені А.С. Малишка Обухівської міської ради Київської області зобов'язується:

7.1.1. Забезпечувати виконання керівником закладу вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» від 26.12.2017 № 1669 та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці».

7.1.2. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна та радіаційна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, працівників освіти відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладі.

7.1.3. Забезпечувати виділення коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці в кошторисах закладу в обсязі не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці відповідно до положень ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

7.1.4. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки та дотримання санітарних норм в закладі.

7.1.5. Забезпечувати функціонування системи управління охороною праці в закладі.

7.1.6. Забезпечувати контроль за своєчасним проведенням безоплатно первинних та періодичних медичних оглядів працівників закладу, з необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі ст. 17 Закону України «Про охорону праці» та постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок».

7.1.7. Виконувати до 01 жовтня поточного року необхідні заходи по підготовці до роботи в осінньо-зимових умовах закладу освіти.

7.1.8. Забезпечувати виконання санітарно-гігієнічних вимог з метою створення належних умов для здійснення освітнього процесу в закладі.

7.1.9. Забезпечувати роботу комісій по перевірці готовності закладу освіти до нового навчального року. Не допускати в експлуатацію школу, її

опалювальні системи без оформлення актів готовності до нового навчального року встановленого зразка.

7.2. Сторони Угоди рекомендують:

7.2.1. Враховувати рекомендації державних органів влади і ЦК Профспілки працівників освіти і науки України щодо змісту розділу «Охорона праці».

7.2.2. Забезпечувати фінансування атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до чинного законодавства та розробити за її результатами заходи щодо покращення умов праці, включивши їх в колективні договори.

7.2.3. Забезпечити працюючих в шкідливих умовах відповідними пільгами і компенсаціями.

7.2.4. Видавати спецодяг, інші засоби індивідуального захисту, а також мийні та дезінфікуючі засоби, зокрема відповідно до постанови Головного державного санітарного лікаря України «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19)» та інших постанов.

7.2.5. Здійснювати доплати працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці.

7.2.6. Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці.

7.2.7. Надавати щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці.

7.2.8. Передбачати в кошторисі закладу необхідні видатки для фінансування профілактичних заходів з охорони праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

7.2.9. Забезпечувати контроль за виконанням вимог щодо створення безпечних і нешкідливих умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення».

7.2.10. Забезпечувати безперешкодний доступ представників Профспілок з питань охорони праці, технічних інспекторів праці, Профспілок до закладу освіти, відповідно до вимог ст. 41 Закону України «Про охорону праці», ст. 259 Кодексу законів про працю України, ст. 21, 38 (пункт 12) Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

7.2.11. Організувати розслідування та облік нещасних випадків, пов'язаних з освітнім процесом, проводити аналіз їх причин та вживати заходів щодо їх попередження.

7.3. Сторони Угоди:

7.3.1. Забезпечуватимуть контроль:

- за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці;

- за реалізацією заходів з охорони праці, передбачених колективними договорами, в закладі освіти за безпечною експлуатацією будівель і споруд

закладу освіти, якістю проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту.

7.3.2. Вживатимуть заходи для організації та забезпечення оздоровлення дітей працівників.

7.4. Первинна профспілкова організація та трудовий колектив Академічного ліцею №1 імені А.С. Малишка :

7.4.1. Забезпечуватиме спільно з трудовим колективом ефективний громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці, вимог щодо поліпшення умов, безпеки праці та навчання, створення належного виробничого побуту, виконання заходів соціального захисту працюючих та здобувачів освіти відповідно до положень угоди.

7.4.2. Організовуватиме навчання з питань охорони праці, щодо підвищення рівня громадського контролю за виконанням керівника закладу вимог законодавства та нормативно-правових актів з охорони праці.

7.4.3. Забезпечуватиме участь представників з питань охорони праці, у роботі комісій з розслідування причин нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою травмування учасників освітнього процесу.

7.4.4. Сприятиме здійсненню відповідних заходів під час щорічного проведення Всесвітнього дня охорони праці.

Розділ VIII. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ.

8.1. Керівництво Академічного ліцею №1 імені А.С. Малишка Обухівської міської ради Київської області зобов'язується:

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

8.1.2. Вживати заходів для забезпечення додаткового матеріального заохочення молодих спеціалістів, з числа педагогічних.

8.1.3. Вживати заходів для забезпечення молодих спеціалістів з числа педагогічних працівників методичною літературою та посібниками.

8.2. Сторони Угоди домовилися:

8.2.1. Спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;
- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників, членів їх сімей;

- здобувачам освіти та молодим спеціалістам, зокрема тим, які здобули освіту за напрямами і спеціальностями педагогічного профілю.

8.2.2. Забезпечувати заходи щодо реалізації законних прав та інтересів працівників у сфері духовного, культурно-освітнього та фізичного розвитку, підтримки провідних творчих та аматорських колективів, спортивних команд, організації відпочинку і дозвілля.

8.2.3. Організовувати проведення спартакіад, змагань, турнірів, зльотів, фестивалів та конкурсів, інших культурно-масових та спортивних заходів серед

учасників освітнього процесу. Сприяти участі педагогічних працівників у міжнародних змаганнях, турнірах, конкурсах тощо.

8.2.4. Сприяти залученню колективу до участі у місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських конкурсах, фестивалях тощо.

8.3. Первинна організація Профспілки зобов'язується:

8.4.1. Вживати заходи для активізації діяльності профспілкової організації з метою безумовного забезпечення соціальних гарантій, пільг та компенсацій, передбачених Угодою.

8.4.2. Забезпечувати організацію роз'яснювальної роботи щодо трудових прав, пенсійного забезпечення, соціального страхування, надавати відповідну безкоштовну правову допомогу.

Розділ ІХ. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА

9.1. Сторони Угоди домовилися про наступне:

9.1.1. Сприяти:

- укладенню колективного договору в закладі;
- впровадженню та поширенню практики проведення попередньої експертизи проєкту колективного договору закладу освіти щодо його відповідності нормам законодавства.

9.2. Керівництво Академічного ліцею №1 імені А.С. Малишка Обухівської міської ради Київської області :

9.2.1. Забезпечуватиме відповідне погодження з профспілковими органами та трудовим колективом нормативних актів, які стосуються прав та інтересів працівників, у сфері трудових, соціально-економічних відносин.

9.2.2. Надаватиме інформацію щодо соціально-економічного розвитку, стану фінансування закладу, результату його діяльності, заборгованості із виплати заробітної плати, реалізації трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

9.2.3. Сприяти профспілковим органам у забезпеченні навчання учасників колективних переговорів на всіх рівнях, проведенні з цією метою семінарів, спеціальних навчальних курсів, фінансуванні відповідних заходів.

9.2.4. Спрямовуватиме діяльність на виконання зобов'язань за Колективною Угодою між організацією і виборним органом первинної профспілкової організації та трудовим колективом Академічного ліцею №1 імені А.С. Малишка Обухівської міської ради Київської області.

Розділ Х. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ УГОДИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

11.1. Контроль за виконанням угоди здійснюється спільною комісією Сторін.

11.2. Сторони забезпечують контроль за виконанням Колективної угоди. Не рідше одного разу на рік аналізують і узагальнюють хід виконання договору. У разі невиконання окремих положень здійснюють додаткові заходи щодо їх реалізації.

11.3. Угода підписана у трьох примірниках, які зберігаються у кожній із Сторін і мають однакову юридичну силу.



Директор Академічного ліцею №1

Голова ПК Академічного ліцею №1

Голова трудового колективу ліцею №1

Марина МИГАЛЬ

Світлана ЧЕПУРНА

Юлія НАГОВИЦІНА

1. Директор
2. Заступники директора з НРР
3. Заступник директора з господарської роботи
4. Головні бухгалтер
5. Бухгалтер
6. Медична сестра
7. Водій
8. Секретар
9. Бібліотекар
10. Комендант



Директор Академічного ліцею №1

Голова ПК Академічного ліцею №1

Голова трудового колективу ліцею №1

Марина МИГАЛЬ

Світлана ЧЕПУРНА

Юлія НАГОВИЦІНА

Додаток № 1
до Колективної угоди

Перелік

посад працівників з ненормованим робочим днем, яким може надаватися
додаткова відпустка до 7 календарних днів

На основі Постанови Кабінету Міністрів від 17.11.1997р. № 1290, ст.8,
п.2 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996р. №504/96 - ВР та листа
Міністерства освіти України від 11.03.1998 №1/9-96, а також згідно галузевої
угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки
працівників освіти і науки, затверджені списки професій і посад працівників,
які мають право на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий
день.

1. Директор.
2. Заступники директора з НВР.
3. Заступник директора з господарчої роботи.
4. Головний бухгалтер.
5. Бухгалтери.
6. Медична сестра.
7. Водії.
8. Секретар.
9. Бібліотекар.
10. Комірник.



Директор Академічного ліцею №1

Голова ПК Академічного ліцею №1

Голова трудового колективу ліцею №1

Марина МИГАЛЬ

Світлана ЧЕПУРНА

Юлія НАГОВІЦИНА

Перелік

посад працівників з шкідливими умовами праці, яким надається додаткова відпустка (за списком виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, витяг із Постанови КМ України від 13.05.2003 № 679)

№ з/п	Посада	Тривалість додаткової відпустки
1.	Кухар, який працює біля гарячої плити	4
2.	Учитель інформатики	4
3.	Прибиральники службових приміщень, які працюють з деззасобами	4
4.	Підсобні робітники	4



Директор Академічного ліцею №1

Голова ПК Академічного ліцею №1

Голова трудового колективу ліцею №1

Марина МИГАЛЬ

Світлана ЧЕПУРНА

Юлія НАГОВЩИНА

Перелік

посад працівників, які мають право на доплати за використання в роботі засобів дезінфекції, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10% посадового (місячного) окладу, які не потребують атестації робочих місць (Постанова КМУ від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»).

1. Прибиральники службових приміщень.
2. Підсобні працівники.
3. Медична сестра.



Директор Академічного ліцею №1

Голова ПК Академічного ліцею №1

Голова трудового колективу ліцею №1

Марина МИГАЛЬ

Світлана ЧЕПУРНА

Юлія НАГОВЩИНА

Перелік

посад працівників зі шкідливими умовами праці, яким встановлюються доплати у розмірі до 12% (згідно з Додатком 9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993р. №102) за результатами атестації робочих місць за умовами праці.

1. Учитель хімії.
2. Кухарі.
3. Помічники кухарів.
4. Двірник.



Директор Академічного ліцею №1

Голова ПК Академічного ліцею №1

Голова трудового колективу ліцею №1

Марина МИГАЛЬ

Світлана ЧЕПУРНА

Юлія НАГОВЩИНА

Порядок встановлення надбавок:

1. За вислугу років відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 виплачувати щомісячні надбавки педагогічним працівникам відповідно до їх педагогічного стажу в розмірі:

- від 3 до 10 років - 10%
- від 10 до 20 років - 20%
- більше 20 років - 30%

2. За несприятливі умови праці, відповідно до додатку 9 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 №102:

№ з/п	Посада	Вид робіт з важкими і шкідливими умовами праці	% доплати
1.	Учитель інформатики	Робота на комп'ютері	13%



Директор Академічного ліцею №1

Голова ПК Академічного ліцею №1

Голова трудового колективу ліцею №1

Марина МИГАЛЬ

Світлана ЧЕПУРНА

Юлія НАГОВЩИНА

Перелік

професій і посад, працівники яких отримують безкоштовний спецодяг та інші засоби індивідуального захисту

- | | |
|---|-------------------|
| 1. Прибиральники службових приміщень | - 1 раз на 2 роки |
| 2. Двірник | - 1 раз на 2 роки |
| 3. Працівники по обслуговуванню приміщень | - 1 раз на 2 роки |
| 4. Працівники їдальні | - 1 раз на 2 роки |
| 5. Медсестра | - 1 раз на 2 роки |



Директор Академічного ліцею №1

Голова ПК Академічного ліцею №1

Голова трудового колективу ліцею №1

Марина МИГАЛЬ

Світлана ЧЕПУРНА

Юлія НАГОВЩИНА

Перелік
робіт з підвищеною небезпекою

1. Малярні і ремонтні роботи на висоті більше 3- х метрів.
2. Робота з електроприладами.
3. Робота з хімічними реактивами (кабінет хімії).



Директор Академічного ліцею №1

Голова ПК Академічного ліцею №1

Голова трудового колективу ліцею №1

Марина МИГАЛЬ

Світлана ЧЕПУРНА

Юлія НАГОВІЩИНА

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

1. Це Положення поширюється на всіх педагогічних працівників закладу освіти, крім тих, які працюють за сумісництвом.
2. Винагорода надається педагогічним працівникам, як правило, до професійного свята – Дня працівника освіти, а в разі звільнення педагогічного працівника серед навчального року – винагорода виплачується при повному розрахунку з працівником з урахуванням часу фактичної роботи.
3. Розмір винагороди кожному працівнику визначається керівником закладу за погодженням з профспілковим комітетом.
4. Щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) педагогічним працівникам надають враховуючи такі показники:
 - За сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення успіхів у вихованні та навчанні дітей, методичному забезпеченні, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни;
 - відсутності дитячого травматизму, зниження захворюваності дітей;
 - за участь у роботі методичної комісії;
 - за проведення відкритих уроків, позакласних заходів, семінарів-практикумів на базі класу, закладу освіти;
 - за прояв творчої ініціативи, впровадження нового педагогічного досвіду;
 - за впровадження в освітній процес інноваційних технологій;
 - за постійне підвищення професійного рівня педагогічної майстерності;
 - за участь у підготовці учнів до учнівських олімпіад з базових предметів та здобуття ним призових місць;
 - за підготовку учнів до участі в конкурсах-захисту науково-дослідницьких робіт учнів у МАН;
 - за оформлення кабінетів відповідно про Положення про навчальні кабінети;
 - за збереження та використання навчально-матеріальної бази та технічних засобів навчання, виготовлення наочності;
 - за організацію та проведення виховної та культурно-масової позаурочної роботи з учнями;
 - за організацію та налагодження тісного зв'язку закладу освіти з батьками;
 - за активну участь у громадському житті закладу освіти.

5. Дана грошова винагорода здійснюється в межах загальних коштів передбачених кошторисом на оплату праці.
6. При визначенні розміру винагороди враховується час фактичної роботи працівника протягом відповідного навчального року.
7. Винагорода надається на підставі наказу керівника, погодженого з профспілковим комітетом.
8. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень на день видання наказу про виплату винагороди.
9. Працівники, яким у зв'язку з застосуванням до них дисциплінарних стягнень не одержали винагороди, у випадку визнання таких дисциплінарних стягнень неправомірними, винагорода виплачується у розмірі, не меншому за середній розмір винагороди по даному закладу освіти.
10. Дане положення відповідає нормам Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам закладів освіти державної і комунальної власності за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 05 червня 2000 р. №898 і Постановою Кабінету Міністрів України від 19 серпня 2002 року № 1222.
11. Положення може включати інші додаткові норми та критерії оцінки праці педагога.



Директор Академічного ліцею №1

Голова ПК Академічного ліцею №1

Голова трудового колективу ліцею №1

Марина МИГАЛЬ

Світлана ЧЕПУРНА

Юлія НАГОВІЩИНА

Положення про преміювання працівників закладу освіти

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про преміювання розроблено відповідно до діючого законодавства з метою матеріального заохочення працівників освіти за відповідальність, ініціативу, творчість, багаторічну плідну працю та високі досягнення в роботі.

1.2. Дане Положення визначає порядок преміювання педагогічних працівників, обслуговуючого та господарсько-адміністративного персоналу, бухгалтерії за підсумками роботи за навчальний рік, навчальний семестр, місяць і передбачає залежність матеріального стимулювання й оплати праці працівників від кінцевих результатів, якості й ефективності праці кожного працівника, активну участь у громадському житті закладу освіти та територіальної громади.

1.3. Різновидами премій можуть бути:

- за результатами роботи за рік, семестр, місяць;
- за розробку, впровадження та опанування новітніми технологіями в роботі;
- за виконання особливо важливої роботи;
- в зв'язку з відзначенням державними нагородами, присвоєнням почесного звання;
- до професійних свят;
- до святкових та ювілейних дат;
- за багаторічну сумлінну працю.

2. КРИТЕРІЇ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Головним критерієм оцінки праці педагогічних працівників при преміюванні є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;
- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
- забезпечення умов для засвоєння вихованцями, учнями, навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти,

сприяння розвитку здібності дітей, учнів;

- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродітностей;

- виховання у дітей та молоді поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв;

- додержання педагогічної етики, моралі, гідності дитини, учня;

- захист дітей, молоді від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання вживання ними алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок;

- використання і пропаганда передового педагогічного досвіду

- рівень і якість розроблених методичних посібників (новизна матеріалу, використання активних методів навчання).

2.2. Головним критерієм оцінки праці обслуговуючого персоналу є:

- чітке і своєчасне виконання посадових обов'язків, прояв ініціативи при їх виконанні;

- стан закріплених приміщень, робочого місця, устаткування, обладнання, тощо;

- підвищення своєї кваліфікації;

- дотримання трудової дисципліни.

2.3. Показники преміювання адміністративно-господарського персоналу:

- якісне виконання посадових обов'язків;

- виконання встановлених планових показників;

- підвищення своєї кваліфікації;

- забезпечення збереження і цілості майна, устаткування, приладів;

- освоєння і використання в роботі комп'ютерної техніки;

- своєчасність і вірогідність бухгалтерських і статистичних звітів;

- дотримання трудового розпорядку.

2.4. Премія виплачується в межах фонду оплати праці.

3. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

3.1. Підставою для виплати премії є результати роботи закладу освіти, бухгалтерії, структурних підрозділів, підсумки проведених оглядів-конкурсів, досягнення колективів і окремих працівників.

3.2. Преміювання працівників здійснюється наказом керівника закладу освіти з врахуванням вимог п. 1.3 даного Положення.

3.3. До преміювання рекомендуються працівники, які показали високі і конкретні досягнення в праці.

3.4. Керівник закладу освіти має право позбавляти працівників премії за виробничі недоліки.

3.5. Не можуть преміюватися працівники, що одержали стягнення протягом календарного або навчального року.

3.6. Преміювання працівників здійснюється в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів та видатків.

3.7. Джерелом преміювання можуть бути кошти, що надходять за надання платних послуг, зі спеціального фонду, а також за рахунок економії фонду заробітної плати.

3.8. Норми, що не визначені в даному Положенні, регулюються на підставі чинного законодавства України.



Директор Академічного ліцею №1

Голова ПК Академічного ліцею №1

Голова трудового колективу ліцею №1

Марина МИГАЛЬ

Світлана ЧЕПУРНА

Юлія НАГОВІЩИНА

6.	Заступник директора з господарської роботи	
7.	Директор	
8.	Голова комісії з оцінки службових приміщень	
9.	Директор з обслуговування приміщень	
10.	Інженер	
11.	Сторож	
12.	Мазарна сестра	
13.	Сторож	
14.	Інженер	
15.	Інженер	
16.	Інженер з робіт	
17.	Комірник	

Директор Академічного ліцею №1

Голова ПК Академічного ліцею №1

Голова трудового колективу ліцею №1

Марина МИГАЛЬ

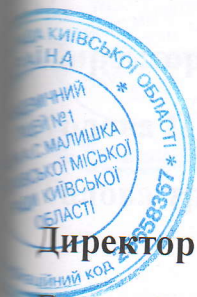
Світлана ЧЕПУРНА

Юлія НАГОВІЩИНА

Додаток № 11
до Колективної угоди

Тривалість щорічної основної відпустки працівників навчального
закладу

№ з/п	Посада	Кількість календарних днів
1.	Директор	56
2.	Заступник директора з навчально-виховної (виховної) роботи	56
3.	Учителі (всіх спеціальностей), педагог – організатор, практичний психолог	56
5.	Керівник гуртка	56
6.	Заступник директора з господарської роботи	24
7.	Двірник	24
8.	Прибиральник службових приміщень	24
9.	Робітник з обслуговування приміщень	24
10.	Бібліотекар	24
11.	Сторож	24
12.	Медична сестра	24
13.	Секретар	24
14.	Бухгалтер	24
15.	Кухар	24
16.	Підсобний робітник	24
17.	Комірник	24



Директор Академічного ліцею №1

Голова ПК Академічного ліцею №1

Голова трудового колективу ліцею №1

Марина МИГАЛЬ

Світлана ЧЕПУРНА

Юлія НАГОВЩИНА

Додаток № 12
до Колективної угоди

Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка згідно Постанови Кабінету Міністрів України №1290 від 17.11.1997 року та орієнтованого переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, листа Міністерства освіти №1/9-96 від 11.03.1998

1. Жінка, яка працює і має двох або більше дітей, віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері, особі, яка взяла дитину під опіку – 10 днів.
2. Працівники, які постраждали від аварії на ЧАЕС – 14 днів.
3. Секретар – 7 днів.
4. Заступник директора з господарчої роботи – 7 днів.
5. Головний бухгалтер – 7 днів.
6. Бухгалтери – 7 днів.
7. Медична сестра – 7 днів.
8. Водії – 7 днів.
9. Бібліотекар – 7 днів.
10. Комірник – 7 днів.



Директор Академічного ліцею №1
Голова ПК Академічного ліцею №1
Голова трудового колективу ліцею №1

Марина МИГАЛЬ
Світлана ЧЕПУРНА
Юлія НАГОВЩИНА

ПЕРЕЛІК

питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються керівником навчального закладу з комітетом профспілки та трудовим колективом

№	Питання і документи	Підстава
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	Ст. 142 КЗпП України
2.	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	П.п. 24,25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
3.	Розклад уроків	п. 25 типових правил 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 України
6.	Графіки відпусток	Ст. 79 КЗпП України
7.	Прийом на роботу неповнолітніх	Ст. 188 КЗпП України
8.	Склад атестаційної комісії	п. 6.1. Типового положення
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 ст. 40 – незаявлені на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого сп.) п. 7 ст. 40 появи 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 ПОЗППО
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. 11 Закону України "Про відпустки "
19.	Інші питання, передбачені законодавством	



Директор Академічного ліцею №1

Голова ПК Академічного ліцею №1

Голова трудового колективу ліцею №1

Handwritten signatures in blue ink.

Марина МИГАЛЬ

Світлана ЧЕПУРНА

Юлія НАГОВЩИНА

склад робочої комісії з контролю за виконанням Колективної угоди

Від сторони власника:

Мигаль Марина Леонтіївна – директор Академічного ліцею №1 імені А. С. Малишка Обухівської міської ради Київської області

Від профспілкової сторони:

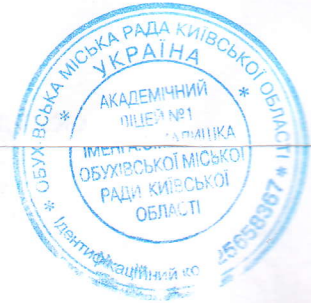
Чепурна Світлана Вікторівна – голова первинної організації профспілки Академічного ліцею №1 імені А. С. Малишка Обухівської міської ради Київської області

Від трудового колективу:

Наговіцина Юлія Володимирівна – голова трудового колективу Академічного ліцею №1 імені А. С. Малишка Обухівської міської ради Київської області

№ 14
до Колективного угоди

місце з контролю за виконанням Колективного угоди



В цій угоді пронумеровано
і проінмуновано
(тридцять сім) сторінок



Директор ліцею *Олександр Мигань*
Голова РК: *С.В. Мелурма*



Голова трудової *Юлія Маловічина*
колективу:

