

СХВАЛЕНО

на зборах трудового колективу
ліцею № 221 м. Києва
протокол № 02
від 17.02.2025 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та профспілковим комітетом
ліцею № 221 м. Києва
на 2025-2029 роки

м. Київ

Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом ліцею № 221 м. Києва (далі - Сторін) на 2025-2029 роки укладено відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», законодавства України про освіту, інших нормативно-правових актів України, положень Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України (далі – Галузева угода), Угоди між Департаментом освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради та Київською міською організацією Профспілки працівників освіти і науки України на 2025-2029 роки (далі – Регіональна угода) з метою забезпечення 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 закладу освіти, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працюючих.

РОЗДІЛ I

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони Колективного договору

1.1.1. Сторонами Колективного договору є:

- адміністрація ліцею № 221 міста Києва в особі директора, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- трудовий колектив ліцею № 221 міста Києва в особі голови профспілкового комітету, який відповідно до ст. 247 КЗпП України наділений відповідними повноваженнями та представляє інтереси трудового колективу.

1.1.2. Директор ліцею визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників закладу в колективних переговорах.

1.1.3. Сторони визнають даний Колективний договір нормативним актом соціального партнерства, на підставі якого здійснюються регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в ліцеї № 221 м. Києва.

1.1.4. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.1.5. Будь-які зміни у керівництві, складі, структурі та назвах сторін не викликають припинення дії Колективного договору.

1.2. Сфера дії Колективного договору

1.2.1. Колективний договір визначає узгоджені позиції та дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу, реалізацію на цій основі професійних, соціально-економічних гарантій працюючих, забезпечення їх конституційних прав.

1.2.2. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками та членами профспілки.

1.2.3. Дія Колективного договору поширюється на всіх осіб, які знаходяться в трудових правовідносинах з ліцеєм № 221 м. Києва.

1.3. Термін дії Колективного договору. Порядок внесення змін та доповнень.

1.3.1. Колективний договір укладається на 2025-2029 роки і набуває чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє протягом 2025-2029 років.

1.3.2. Цей Колективний договір продовжує свою дію до укладання нового.

1.3.3. Зміни та доповнення до цього Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства України, Галузевої угоди, Регіональної угоди, що є предметом Колективного договору та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення на загальних зборах працівників (додаток № 25).

1.3.4. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у триденний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.3.5. Жодна зі сторін, що уклали цей Колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Колективного договору, або припиняють їх виконання.

1.3.6. Переговори щодо укладання нового Колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 3 місяці до закінчення строку дії Колективного договору.

1.3.7. Після схвалення проєкту Колективного договору уповноважені представники сторін не пізніше як через 5 днів підписують Колективний договір.

1.3.8. Після підписання Колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в Управління праці та соціального захисту населення Солом'янської районної в м. Києві державної адміністрації.

1.3.9. У семиденний строк після реєстрації Колективний договір доводиться до відома працівників ліцею № 221 м. Києва.

1.3.10. Адміністрація та профспілковий комітет звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах трудового колективу не менше одного разу на рік.

1.4. Участь трудового колективу в управлінні закладом освіти

1.4.1. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу освіти є загальні збори трудового колективу працівників закладу, які:

- затверджують статут закладу, а також вносять зміни до нього;
- розглядають проєкт Колективного договору і надають повноваження профспілковому комітету закладу підписати договір з директором ліцею від імені колективу;
- обирають комісію з трудових спорів;
- відповідно до КЗпП України затверджують Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти;
- розглядають інші питання діяльності закладу освіти.

1.4.2. Участь трудового колективу в управлінні закладом освіти здійснюється у таких формах:

- включення представника профкому до складу тарифікаційної, атестаційної комісій;
- участі кожного педагогічного працівника і співробітників школи в обговоренні питань навчальної, методичної і господарської діяльності закладу;
- надання повноважень профкому від імені трудового колективу представляти інтереси й захищати трудові, соціально-економічні права членів профспілки у відповідності зі ст. 25 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

1.4.3. Адміністрація зобов'язується інформувати профспілковий комітет про використання бюджетних коштів на поточний рік та виконання заходів щодо захисту трудових та соціально-економічних прав працівників закладу (*додаток №24*).

1.4.4. У період між зборами трудового колективу його інтереси представляє профспілковий комітет.

1.4.5. Інформувати трудовий колектив щодо прозорості профспілкового комітету.

РОЗДІЛ 2 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Адміністрація закладу освіти зобов'язується:

2.1.1. Забезпечувати стабільну та ефективну діяльність ліцею № 221 м. Києва, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення ефективності праці усіх працівників.

2.1.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази ліцею № 221 м. Києва, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу (*додаток № 6*).

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

2.1.4. Застосовувати засоби матеріального й морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т. п. (*додаток № 4, №5*).

2.1.5. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1. ст.40 КЗпП України.

2.1.6. Забезпечувати протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору в разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст.42-1 КЗпП України).

2.1.7. Приймати на роботу працівників за строковою формою трудового договору з можливістю переведення на умови безстрокового терміну. Учителі, які поєднують роботу з навчанням та вчителі-сумісники, приймаються на роботу на період проведення навчальних занять відповідно до структури навчального року.

2.1.8. Забезпечувати наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.1.9. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під особистий підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги й компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства й даного Колективного договору (додаток № 7).

2.1.10. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством України (додаток №24).

2.1.11. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року (додаток №24).

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

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

2.1.14. Забезпечувати періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників згідно з чинним законодавством України.

2.1.15. Включати представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісій (додаток №24).

2.1.16. Затверджувати режим роботи, графіки роботи за погодженням з профспілковим комітетом (додаток №7, №24).

2.1.17. Забезпечувати при складанні графіку роботи оптимальний режим роботи:

- для одного з батьків, що мають двох і більше дітей віком до 15 років,
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;
- для незвільненого від основної роботи голови профспілкового комітету.

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

2.1.19. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення, забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством України.

2.1.20. Не допускати в закладі необґрунтованого масового вивільнення працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 3% чисельності працівників протягом календарного року).

2.1.21. Рішення про зміни в організації виробництва й праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, погоджувати з профспілковим комітетом, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до запланованих дій з обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників (додаток №24).

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

2.2.4. Активно й у повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

2.2.5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

2.2.6. Ініціювати колективні переговори з керівником закладу.

2.2.7. Посилити відповідальність голови профспілкового комітету за ухилення від ініціювання переговорів та укладання Колективного договору.

2.2.8. Забезпечувати реалізацію профспілковим комітетом відповідно до чинного законодавства України своїх функцій щодо контролю за виконанням Колективного договору.

2.3. Сторони Колективного договору домовилися:

2.3.1. Встановити в ліцеї № 221 міста Києва п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю, крім працівників, вихідні дні яких встановлюються згідно окремих графіків роботи.

Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Тривалість щоденної роботи працівників визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються адміністрацією та погоджуються з профспілковим комітетом.

За погодженням із профспілковим комітетом деяким окремим групам працівників може встановлюватися інший час початку й закінчення роботи (додаток №7).

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

угоди».

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

РОЗДІЛ 3 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Адміністрація закладу освіти зобов'язується:

3.1.1. Приймати рішення про зміни в організації виробництва й праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів (*додаток №24*).

3.1.2. Надавати всім охочим можливість працювати на умовах: неповного робочого часу з оплатою праці пропорційній відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим Колективним договором.

3.1.3. Здійснювати аналіз стану та прогнозувати використання трудових ресурсів в закладі освіти.

3.1.4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення численності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.

3.1.5. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва й праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників /п.1 ст.40 КЗпП України/:

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

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

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, у т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т. д.

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

3.1.7. Забезпечувати створення нових робочих місць за рахунок розширення платних послуг.

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

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

3.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством України.

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

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

3.3. Сторони Колективного договору домовились:

3.3.1. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці й кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також особам передпенсійного віку та працівникам, які є єдиним годувальником в сім'ї.

3.3.2. Рішення про зміни в організації виробництва й праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводить до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з профспілковим комітетом, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до запланованих дій з обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників (додаток №24).

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

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

- не допускати необґрунтованого зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку;

- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу освіти, працівників інших установ за умови забезпечення штатних педагогічних працівників педагогічним навантаженням в обсязі не меншому відповідній кількості годин на ставку;

- передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, у т. ч. уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, інформатики лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п.74 Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.93 року № 102, п. 3.15 Регіональної угоди.

РОЗДІЛ 4

РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

4.1 Адміністрація закладу освіти зобов'язується:

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

4.1.2. У разі запровадження чергування в установі в неробочий час завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації: за письмовою згодою працівника, наказом директора надавати інший день відпочинку у період канікул (*додаток №7, №24*).

4.1.3. Залучати працівників до роботи в неробочий час, як виняток, і лише за погодженням з профспілковим комітетом та оплатою у відповідному розмірі (*додаток №24*).

4.1.4. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством України.

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

4.1.6. Залучати працівників, за їх згодою, до заміни тимчасово відсутніх працівників школи.

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

4.1.8. Забезпечувати дотримання чинного законодавства України щодо повідомлення працівників про введення нових норм чи зміну чинних норм праці, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

4.1.9. Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом. Попередній розподіл педагогічного навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно, під особистий підпис (ст.25 Закону України «Про загальну середню освіту») (*додаток №24*).

Забезпечувати прозорість розподілу педагогічного навантаження.

4.1.10. Визначати обсяг навчальної роботи для кожного педагога безпосередньо закладом освіти з урахуванням кваліфікації працівника.

4.1.11. Уживати заходів для забезпечення педагогічних працівників викладацькою роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами навчальної, виховної, методичної, організаційної та іншої педагогічної діяльності (п. 6.3.3 Галузевої угоди).

Педагогічне навантаження в обсязі менше (18 годин) та більше (27 годин) тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

4.1.12. На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю:

1) до пологів - 70 календарних днів;

2) після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

За бажанням жінки та у разі відсутності медичних протипоказань частина відпустки тривалістю 70 календарних днів, передбачена до пологів, може бути перенесена та використана жінкою частково або повністю після пологів, починаючи з дня пологів. При цьому загальна тривалість відпустки не може перевищувати сумарно 126 календарних днів (140 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів) (ст. 17 доповнено новою частиною згідно із Законом «Про відпустки» № 3238-IX від 13.07.2023).

4.1.13. Встановлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік в обсязі не менше ставки.

На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати вчителям, іншим педагогічним працівникам.

Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

4.1.14. Затверджувати розклад навчальних занять, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників за погодженням з профспілковим комітетом (додаток №7, №24).

4.1.15. Дотримуватись чинного законодавства України щодо зарахування жінкам до стажу роботи, який дає право на щорічні відпустки, періодів їх роботи на умовах неповного робочого часу і під час частково оплачуваної відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

4.1.16. Надавати одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батька) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно соціальна оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст.19 ЗУ «Про відпустки» від 09.05.2021 року) (додаток №22).

4.1.17. Не допускати надання відпусток без збереження заробітної плати за ініціативою адміністрації з метою економії бюджетних коштів та виробничою необхідністю.

4.1.18. Затверджувати відповідно до чинного законодавства України на початку календарного року за погодженням із профспілковим комітетом

попередній графік надання основних щорічних відпусток працівникам, у якому враховувати інтереси працівників (*додаток №17, №18, №24*).

4.1.19. Надавати додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками робіт, професій і посад, визначених у додатку Колективного договору на підставі орієнтовного переліку робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, погодженого з ЦК Профспілки працівників освіти і науки України 06.03.98 року та затвердженого Міністром освіти України 11.03.1998 року (*додаток №1*).

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

4.1.21. Не допускати відмови працівникам у наданні щорічних відпусток або їх заміни грошовою компенсацією.

4.1.22. Забезпечувати реалізацію права працівників, які звільняються, на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням, або, за бажанням працівника, на грошову компенсацію невикористаної відпустки.

4.1.23. Надавати, по можливості, подружжю, яке працює в одній установі, отримувати відпустки одночасно.

4.1.24. Залучати педагогічних працівників для роботи в оздоровчих таборах лише за їх згодою в межах кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи чи при укладанні трудового договору.

4.1.25. Створювати умови для використання педагогічними працівниками, вільними від навчальних занять та іншої педагогічної роботи, окремих днів тижня (методичних днів), з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять за межами навчального закладу за відсутності виробничої необхідності залучення до навчального процесу.

4.1.26. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих «вікон») більше ніж 3 підряд (п.5.3.2. Галузевої угоди).

4.1.27. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

Педагогічним працівникам невикористану частину щорічної основної відпустки, за умови її поділу, надавати, як правило, в період літніх канікул, а в окремих випадках (сімейних обставин тощо) – в інший канікулярний період (п. 4 Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 року № 346) (*додаток №20*).

4.1.28. Надавати щорічну відпустку, або її частину, працівникам закладу протягом навчального року у разі необхідності санітарно-курортного лікування (п.2 постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 року № 346).

4.1.29. Надавати щорічну основну відпустку повної тривалості особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, у тому числі особам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (п. 2 постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 року № 346).

4.1.30. Надавати працівникам закладу соціальні відпустки тривалістю, передбаченою законодавством України, у будь-який час календарного року за наявності відповідних підстав і підтверджених документів. Надавати працівникам закладу невикористані соціальні відпустки за попередні роки роботи в закладі за наявності відповідних підстав і підтверджуючих документів, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

4.1.31. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за невикористані щорічні відпустки відповідно до вимог ст. 83 КЗпП України (додаток №10).

4.1.32. Здійснювати відкликання працівника із відпустки лише за його власною згодою у випадках, передбачених чинним законодавством України, (ч.3 ст.12 Закону України «Про відпустки»).

4.1.33. Надавати щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем з урахуванням часу зайнятості працівника в цих умовах, якості та ефективності виконуваної працівником роботи, ступеня відповідальності працівника (орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, розроблений Міністерством освіти України 11.03.1998 року за погодженням з ЦК профспілки працівників освіти та науки України 06.03.1998 року, п. 5.3.10., п.7.2.3 Галузевої угоди).

Надання додаткової оплачуваної відпустки за ненормований робочий день не повинно призводити до збільшення витрат на оплату праці. На час таких відпусток не залучати інших працівників до виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника у зв'язку з його відпусткою (додаток №1, №2, №19).

4.1.34. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 30 календарних днів на рік (ч.1 ст.26 Закону України «Про відпустки» із змінами, внесеними згідно із Законом № 3494-IX від 22.11.2023) (додаток №7, №21).

4.1.35. Надавати щорічну додаткову відпустку, передбачену ст.7 та пунктами 1, 2 ч.1 ст.8 Закону України «Про відпустки» понад щорічну основну відпустку за однією підставою, обраною працівником (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

4.1.36. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, (визначеного ч.1 ст.26 Закону

України «Про відпустки»). Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

4.1.37. У дні медичного обстеження та донації крові та/або компонентів крові особу, яка виявила бажання здійснити донацію крові та/або компонентів крові, звільнити від роботи в закладі за наявності довідки.

Надавати такій особі день відпочинку із збереженням за нею середнього заробітку за рахунок коштів закладу.

За бажанням такої особи цей день приєднувати до щорічної відпустки.

У разі донації крові та/або компонентів крові у період щорічної відпустки таку відпустку продовжувати на один день (ст.124 КЗпП України, абзац 3 ч.2 ст.20 Закону України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові»).

4.1.38. Надавати за бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) невикористану відпустку з наступним звільненням (ч.1 ст.3 Закону України «Про відпустки») *(додаток №10)*.

4.1.39. Надавати за бажанням працівника невикористану відпустку у разі його звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору й тоді, коли час відпустки повністю, або частково перевищує строк трудового договору (ч.2 ст.3 Закону України «Про відпустки»).

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації та нормуванні праці, розподілення педагогічного навантаження, дотриманням в установах у закладі освіти трудового законодавства України.

РОЗДІЛ 5 НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Адміністрація закладу освіти зобов'язується:

5.1.1. Контролювати оплату праці згідно Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» *(додаток №23)*.

5.1.2. Забезпечувати в закладі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання. Оплата праці працівникам здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються закладом освіти після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

5.1.3. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в Колективному договорі умови оплати праці.

5.1.4. Затверджувати попередньо погоджені з профспілковим комітетом Положення про преміювання та Положення про надання винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків (ст.57 Закону України «Про освіту») *(додаток №24)*.

5.1.5. Контролювати виплати працівникам закладу заробітної плати у грошовому вираженні двічі на місяць: аванс – до 20 числа поточного місяця, остаточний розрахунок – до 10 числа наступного місяця.

У випадку затримки термінів виплати заробітної плати здійснювати компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги в порядку, встановленому чинним законодавством.

5.1.6. Забезпечувати встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства України.

5.1.7. Контролювати виплату заробітної плати працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше, як за 3 дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП України).

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

5.1.8. Контролювати оплату праці працівникам закладу за заміну тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх відпусткою чи хворобою зокрема під час дистанційної роботи (п.73 Інструкції «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»).

5.1.9. Контролювати роботу працівників у періоди, впродовж яких у навчальному закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними та іншими незалежними від працівників обставинами, залучати педагогічних працівників до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу у порядку, передбаченому Колективним договором або додатком та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, в межах норм годин встановленої при тарифікації з 100% оплатою. Якщо така робота не виконується, оплату здійснювати в розмірі не менше ніж 2/3 заробітної плати встановленого працівникові розряду (окладу) (ст.113 КЗпП України, п.4.46 Регіональної угоди) (додаток №16).

Час простою з вини працівника не оплачується.

Оплата праці під час канікул здійснюється в межах часу, що не перевищує навчального навантаження до початку канікул. Під час канікул педагогічні працівники залучаються до організаційно-педагогічної роботи за окремим планом (форма роботи визначається керівником закладу освіти відповідно до безпекової ситуації).

5.1.10. Контролювати оплату заробітної плати педагогічним працівникам у повному обсязі під час дистанційної роботи, за наявністю підтверджуючих матеріалів (п.4.46 Регіональної угоди).

5.1.11. Забезпечувати збереження заробітної плати при дистанційній формі підвищення кваліфікації вчителів, зокрема без відриву від освітнього процесу та на період оголошеного карантину і здійснення освітнього процесу у дистанційному режимі, оплати праці за фактично виконаний ними обсяг навчального навантаження (п.4.46 Регіональної угоди).

5.1.12. Сприяти встановленню надбавки за престижність педагогічної праці у розмірі до 30% посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5%, педагогічним працівникам на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 року № 373 «Про встановлення

надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» (додаток №15, №24).

5.1.13. Встановлювати надбавки та надавати відповідні документи до центрального районного управління освіти:

- преміювання працівників відповідно до їхнього особистого внеску в загальні результати роботи;

- виплату заступникам директора за складність і напруженість у роботі в розмірі до 50% посадового окладу;

- виплату надбавок за складність та напруженість у роботі в розмірі до 20% посадового окладу всім іншим працівникам закладів освіти;

- виплату матеріальної допомоги у розмірі до одного посадового окладу.

а) у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки :

- за високі досягнення у праці;

- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);

- за складність, напруженість у роботі.

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

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

б) за почесні звання:

- України, СРСР, союзних республік СРСР «народний» – у розмірі 40 %;

- «заслужений» – 20 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

в) за спортивні звання:

- «заслужений тренер» – у розмірі 20%;

- «заслужений майстер спорту» – у розмірі 20%;

- «майстер спорту міжнародного класу» – 15%;

- «майстер спорту» – 10 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням.

Встановлювати доплати працівникам (згідно Постанови Кабінету Міністрів України №1298 зі змінами та доповненнями, наказу №557) у розмірі до 50 % посадового окладу (тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

- за суміщення професій, посад;

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт (додаток №15, №23, №24).

5.1.14. Зберігати за працівниками місце роботи й середній заробіток за час проходження медичного огляду під час канікул (до 5 днів) (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.15. Забезпечувати працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 22 години вечора до 6 години ранку), додаткову оплату праці в розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати) (додаток №14).

5.1.16. Контролювати своєчасне й правильне встановлення й виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань тощо (п.6 Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти») (додаток №11, №12, №13).

5.1.17. Контролювати виплату педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України «Про освіту»).

5.1.18. Проводити додаткову оплату за шкідливі та особливі умови праці у розмірі 12% (Постанова № 1298 від 30.08.02 р. КМУ зі змінами та доповненнями): за використання в роботі дезінфікуючих засобів у розмірі 10% посадового (місячного окладу) при наявності атестації місця (додаток №3, №23).

5.1.19. Сприяти здійсненню не звільненим від основної роботи профспілковим працівникам можливості виконання громадських доручень, участі в консультаціях та переговорах в інтересах трудового колективу.

5.1.20. Контролювати здійснення доплат педагогічним працівникам, які працюють в інклюзивних класах у розмірі 20% від посадового окладу (додаток №15).

5.1.21. Контролювати підвищення кваліфікації вчителів початкових класів з іноземної мови, інформатики, які не є фахівцями з цих предметів, але викладають їх (п.4.46 Регіональної угоди).

5.1.22. Намагатися здійснювати педагогічному працівникові за виконання обов'язків педагога-наставника щомісячно доплату у фіксованому розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати) на весь період наставництва (п.4.46 Регіональної угоди) (додаток №15).

5.1.23. У триденний строк доводити до відома атестованого та подавати в бухгалтерію наказ про присвоєння кваліфікаційних категорій (розрядів), встановлення звання для нарахування педагогічним працівникам заробітної плати згідно із встановленим посадовим окладом (ставкою заробітної плати) з дня прийняття рішення атестаційною комісією.

5.1.24. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективних договорів та угод з вини власника (уповноваженого ним органу), заробітну плату в повному розмірі на підставі положень Колективного договору й угод (п.6.3.10 Галузевої угоди).

5.1.25. Контролювати встановлення й виплату доплати за роботу в несприятливих умовах праці, надання здобувачам освіти психологічної підтримки та підвищеного ризику для здоров'я медичним працівникам закладу в розмірі 20% посадового окладу, визначеного розрядами ЄТС, у межах фонду заробітної плати з 01.01.2021 року та до відміни карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої корона вірусом SARS-CoV-2 (постанова КМУ від 03.02.2021 року № 67 «Деякі питання оплати праці медичних працівників закладів освіти», постанова КМУ від 30.08.2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та окремих галузей бюджетної сфери»)

(додаток №12).

Доплата, визначена абзацом першим цього пункту, встановлюється за умови проходження медичними працівниками онлайн-курсу «Ведення поширених психічних розладів на первинному рівні медичної допомоги із використанням керівництва mhGAP», що підтверджується відповідним документом, з метою виявлення та перенаправлення здобувачів освіти з можливими психічними розладами до спеціалістів у сфері охорони здоров'я.

5.1.26. Зберігати за працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення місце роботи і посаду в школі, на якій вони працювали на час призову (частина 3 ст.119 КЗпП України від 19.07.2022 року).

5.1.27. Контролювати встановлення педагогічному працівнику, який успішно пройшов сертифікацію, щомісячну доплату в розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати) пропорційно до обсягу педагогічного навантаження протягом строку дії сертифіката, на підставі заяви педагогічного працівника й сертифіката, який міститься в Єдиній державній електронній базі даних з питань освіти (п.5 ст.61 Закону України «Про освіту», постанова Кабінету Міністрів України від 27.12. 2018 № 1190 «Про затвердження Положення про сертифікацію педагогічних працівників») (додаток №15).

5.1.28. Контролювати виплати педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків (Міжнародний жіночий день, День працівників освіти) відповідно до Положення про винагороду (ст.57 Закону України «Про освіту») (додаток №24).

5.1.29. Контролювати оплату праці вчителів, які викладають декілька предметів інваріативної складової навчального плану, зокрема й у іншому закладі загальної середньої освіти та пройшли курси підвищення кваліфікації з цих предметів, та які мають години навантаження на посаді вихователя групи продовженого дня, виходячи з присвоєної кваліфікаційної категорії з основного предмета (за фахом) (п.6.3.21 Галузевої угоди).

5.1.30. З метою дотримання вимог Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20.07.2004 року № 601 та Положення про навчальні кабінети з природничо-математичних предметів загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки від 14.12.2012 року № 1423, при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами:

- по можливості не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів закладів загальної середньої освіти, за завідування якими встановлюється додаткова оплата;

- по можливості забезпечити оплату працівнику за завідування кількома навчальними кабінетами з безумовним дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 року № 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 і науки України від 15.04.1993 року № 102, якими не встановлено будь-яких обмежень та застережень щодо їх відповідного оснащення чи атестації з обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом розміру доплати конкретному педагогічному працівнику (п.6.3.4 Галузевої угоди);

- контролювати відповідні доплати керівним працівникам закладу, які виконують на підставі норм чинного законодавства України викладацьку роботу, за умови покладання на них у випадках виробничої необхідності обов'язків по завідуванню відповідними навчальними кабінетами чи класних керівників (п.6.3.5 Галузевої угоди).

5.1.31. Контролювати встановлення та виплату надбавки для працівників бібліотеки, що є структурним підрозділом закладу освіти, за особливі умови роботи в граничному розмірі до 50% посадового окладу в межах фонду оплати праці незалежно від виплати інших надбавок і доплат, відповідно до ст.30 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», постанови Кабінету Міністрів України «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» від 30.09.2009 року № 1073 із змінами, внесеними згідно з постановою КМ від 25.03.2014 року № 89, листа-роз'яснення Міністерства освіти і науки України від 11.12.09 року № 1/9-876 та Положення про виплату працівникам бібліотек надбавки за особливі умови роботи.

Виплату надбавки проводити також бібліотекаря, який працює на неповну ставку в граничному розмірі до 50% посадового окладу в межах фонду оплати праці (*додаток №9*).

5.1.32. Контролювати виплату працівникам бібліотеки допомоги на оздоровлення під час щорічної відпустки в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) відповідно до ст.30 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 року № 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек».

5.1.33. Контролювати виплату доплати за вислугу років бібліотечним працівникам, які працюють у закладі освіти, згідно постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 року № 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек».

Доплату за вислугу років виплачувати щомісяця за фактично відпрацьований час у межах коштів, передбачених на оплату праці, за основним місцем роботи у відсотках до посадового окладу залежно від стажу роботи (*додаток №13*).

5.1.34. Контролювати встановлення й виплату медичним працівникам закладу допомоги на оздоровлення в розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки (Постанова Кабінету Міністрів України від 11.05.2011 року № 524 «Питання оплати праці працівників установ,

закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»).

5.1.35. Контролювати оплату праці керівних та інших працівників закладу за години викладацької роботи чи заняття з гуртками в закладі, понад основний посадовий оклад (ставку) у порядку, передбаченому відповідно для вчителів, керівників, викладачів та керівників гуртків (за тарифікацією).

За години викладацької роботи чи занять з гуртками, виконані, як виняток, у зв'язку з виробничою необхідністю понад норму, зазначену вище. Проводити погодинну оплату за фактичну кількість годин заміन, але не більше 240 годин на рік (п.91 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом МОН України від 15.04.1993 року № 102).

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням у закладі законодавства про працю, зокрема, за виконанням договірних гарантій з оплати праці та термінів її виплати (ст.259 КЗпП України).

5.2.2. Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

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

5.2.4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст.226 КЗпП України).

5.2.5. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки.

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

5.2.7. Забезпечити реалізацію відповідно до чинного законодавства України своїх функцій щодо контролю за виконанням Колективного договору в частині своєчасної виплати заробітної плати.

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

5.2.9. Забезпечувати взаємодію з органами місцевого самоврядування, органами влади, органами державного нагляду, міською організацією профспілки працівників освіти і науки України для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права працівників на своєчасну й в повному обсязі оплату праці.

5.2.10. Інформувати органи Державної інспекції з питань праці, Київську міську організацію профспілки працівників освіти і науки України про факти порушень вимог законодавства щодо термінів виплати заробітної плати та відповідних зобов'язань за Колективним договором у закладі для

вживання необхідних заходів.

5.2.11. Забезпечувати матеріальне стимулювання працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсів «Учитель року», «Класний керівник року», «Вихователь року».

5.2.12. Зобов'язаний вживати заходів для забезпечення безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню).

5.3. Сторони Колективного договору домовились:

5.3.1. У межах повноважень в установленому порядку опрацьовувати проекти законодавчих актів щодо оплати праці працівників освіти.

5.3.2. Спільно здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати.

5.3.3. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам ліцею № 221 міста Києва.

5.3.4. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства України про працю та Колективного договору й вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства.

5.3.5. Надавати не звільненим від основної роботи профспілковим працівникам можливість виконання громадських доручень, участі в консультаціях та переговорах в інтересах трудового колективу.

РОЗДІЛ 6 ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Адміністрація закладу освіти зобов'язується:

6.1.1. Забезпечувати дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів завдяки впровадженню системи управління охорони праці (призначення відповідальних осіб, розробка та затвердження інструкцій і положень, проведення обстеження та оцінки умов праці, усунення причин травматизму, забезпечення належного утримання будівель, споруд тощо). (ст.13 Закону України «Про охорону праці») (додаток №24).

6.1.2. Забезпечувати своєчасну розробку й виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму.(ст.20 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.3. Проводити навчання й перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, електробезпека, радіаційна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності ліцею № 221 міста Києва, відповідно до чинного законодавства України.

6.1.4. Звітувати з питань профілактики травматизму, виконання заходів розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності, Колективного договору на засіданнях педагогічної ради закладу освіти, видавати накази, розпорядження

з цих питань.

6.1.5. Організувати роботу комісії з перевірки готовності закладу до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період (п.4.1.8 наказу № 563 від 01.08.2001 року).

6.1.6. Організувати роботу щодо огляду будівель, споруд та інженерних мереж відносно їх подальшої надійної і безпечної експлуатації. При виявленні їх незадовільного стану терміново вжити відповідних заходів, звернутись до спеціалізованих організацій, що мають право на обстеження та паспортизацію вказаних об'єктів.

6.1.7. Контролювати навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, електробезпека, радіаційна безпека тощо) посадових осіб, працівників з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності ліцею № 221, відповідно до чинного законодавства України в межах фінансування.

6.1.8. Контролювати надання працівникам, зайнятим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, з особливим характером роботи відповідні пільги та компенсації (додаток №2, №3, №19).

6.1.9. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до визначення їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до методичних рекомендацій його перепідготовку та працевлаштування (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).

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

- не допускати жінок до важкої роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється використання праці жінок (затверджений наказом Міністерством охорони здоров'я України від 29.12.1993 року № 256);

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

6.1.11. Забезпечити обов'язкову участь представника профспілкового комітету в розслідуванні нещасних випадків із працівниками закладу.

6.1.12. Організувати роботу щодо розроблення і перегляду інструкцій з охорони праці не рідше ніж раз на п'ять років, а для робіт з підвищеною небезпекою, або там, де є потреба - не рідше ніж один раз на три роки, відповідно до Положення про розробку інструкцій з охорони праці, затвердженого наказом Комітету по нагляду за охороною праці Міністерства праці та соціальної політики України від 29.01.1998 року № 9 (додаток №24).

6.1.13. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки та санітарних норм в ліцеї № 221, виконанням Правил пожежної безпеки для навчальних закладів та установ системи освіти України, затверджених наказом МОН України від 15.08.2016 року № 974 (п.7.1.5 Регіональної

угоди).

6.1.14 По можливості проводити атестацію робочих місць згідно постанови Кабінету Міністрів України № 442 від 01.08.1992 року.

6.1.15. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації навчального закладу та трудового колективу, сприяти її роботі відповідно до положення про неї (ст.26 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.16. Надавати (за наявності фінансування) працівникам закладу спеціальний одяг, взуття та засоби індивідуального захисту, мийні та дезінфікуючі засоби (із зазначенням переліків професій).

6.1.17. Забезпечувати своєчасну роботу й виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань й аварій.

6.1.18. Забезпечувати контроль за своєчасним проведенням безоплатно первинних та періодичних медичних оглядів працівників закладу освіти з необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі ст.17 Закону України «Про охорону праці» та постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 року № 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».

6.1.19. Сприяти організації позачергового медичного огляду працівників:

- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;

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

6.1.20. Забезпечити організацію проведення обов'язкових та періодичних (у процесі трудової діяльності), психіатричних оглядів працівників один раз на п'ять років (постанова КМУ від 27.09.2000 року № 1465).

6.1.21. При настанні під час освітнього процесу нещасних випадків із працівниками, уживати заходів, передбачених Порядком розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 року № 337, та Положенням про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 16.05.2020 року № 659.

6.1.22. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у наслідок нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання, місце роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення медичних показників стійкої втрати професійної діяльності.

6.1.23. У випадку втрати працівником повної чи тимчасової працездатності надавати необхідні документи до Фонду соціального страхування (ст.9 ЗУ «Про працю»).

Усі виплати, пов'язані з нещасним випадком або профзахворюванням на виробництві, виплачуються з Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві. Розмір одноразової допомоги потерпілому встановлюється на основі ЗУ «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

6.1.24. Створювати умови праці для працівників з інвалідністю з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

6.1.25. Забезпечувати участь представника Профспілки в роботі комісій з розслідування нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я працівників закладу.

6.1.26. Контролювати інформованість працівників, осіб, уповноважених на здійснення громадського контролю за дотриманням вимог нормативно-правових актів з охорони праці, міську виконавчу дирекцію Фонд соціального страхування про стан охорони праці, причину аварії, нещасних випадків і професійних захворювань і про заходи, яких вжито для усунення та для забезпечення в закладі умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог.

6.1.27. Забезпечувати працівникам та/або їхнім представникам доступ до інформації та документів, що містять результати атестації робочих місць, заплановані профілактичні заходи, результати розслідування, обліку та аналізу нещасних випадків і професійних захворювань і звіти з цих питань, а також до повідомлень, подань та приписів органів державного управління і державного нагляду за охороною праці (ст.23 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.28. Забезпечувати безперешкодний доступ представників Профспілки з питань охорони праці, технічних інспекторів праці Профспілки до закладу, відповідно до вимог ст.259 КЗпП України, ст.41 Закону України «Про охорону праці», ст.21, пункту 12 ст.38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» (п.7.2.11 Галузевої угоди).

6.1.29. Тимчасово призупинити, або заборонити, освітній процес у закладі освіти, а також виконання робіт у небезпечних для життя і здоров'я умовах, які негативно впливають на здобувачів освіти і працівників закладу та стан довкілля.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Провести в установлені строки вибори представників профспілки з питань охорони праці та делегувати їх до складу комісії з охорони праці закладу.

6.2.2. Забезпечувати громадський контроль за дотриманням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці і навчання, виконання заходів соціального захисту працюючих та осіб, які навчаються, відповідно до положень Колективного договору.

6.2.3. Сприяти участі представника профспілки в роботі комісії із спеціального розслідування нещасних випадків та професійних захворювань.

6.2.4. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профкомів питання стану умов й охорони праці.

6.2.5. Оформлювати куточки з охорони праці, технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки і т. п.

6.2.6. Створювати умови для навчання педагогічних працівників основам домедичної допомоги.

6.3. Сторони Колективного договору домовились:

6.3.1. Забезпечувати спільний ефективний громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці та навчання, виконання заходів соціального захисту працюючих відповідно до положень Колективного договору.

РОЗДІЛ 7 ПРАВОВИЙ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

7.1. Адміністрація закладу освіти зобов'язується:

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

7.1.2. Контролювати виплати всім категоріям працівників матеріальної допомоги в обсязі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), преміювати відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисі, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 зі змінами та доповненнями (Наказ Міністерства освіти і науки України № 557 від 26 вересня 2005 року).

7.1.3. Надавати працівникам необхідні документи для пред'явлення їх у пенсійний фонд.

7.1.4. Забезпечувати розгляд заяв, скарг, звернень, подань працівників закладу та членів первинної профспілкової організації, вживати заходів для усунення причин, що їх викликають.

7.1.5. Забезпечувати надання педагогічним працівникам закладу освіти відповідно до ст. 57, 61 Закону України «Про освіту»:

- щорічну грошову винагороду в розмірі до посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків;
- допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки;
- надбавку за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи (додаток №11, №12, №13, №15, №23).

7.1.6. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів закладу, надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю до шести календарних днів із збереженням середньої

заробітної плати, враховуючи, що тривалість оплачуваної відпустки не може перевищувати 59 календарних днів (ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Регіональна угода п. 8.4).

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Забезпечувати організацію роз'яснювальної роботи в первинній профспілковій організації щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників закладу, соціального страхування, надавати членам Профспілки відповідну безкоштовну правову допомогу.

7.2.2. Здійснювати громадський контроль за працевлаштуванням молодих спеціалістів, створенням належних умов для їх адаптації в колективах, підвищення кваліфікації та професійної майстерності, задоволення культурно-освітніх потреб.

7.2.3. Сприяти організації санітарно-курортного лікування та відпочинку застрахованих осіб (членів профспілки) та членів їх сімей. Перш за все тих, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворий, і тих, хто перебуває на диспансерному обліку. Надавати відповідні путівки в неканікулярний час, погодивши із адміністрацією закладу. Забезпечувати гласність при розподілі путівок.

7.2.4. Забезпечувати виділення профспілкових коштів для реалізації програм оздоровлення дітей працівників освіти в літній період.

7.2.5. Організовувати проведення «Днів здоров'я», виїзди на природу, пішохідні та автобусні екскурсії, забезпечувати створення груп здоров'я тощо (додаток №8).

7.2.6. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені професійним та іншим святкам (додаток №8).

7.2.7. Забезпечити виділення профспілкових коштів для участі та заохочення творчих колективів закладу в міських, обласних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності тощо (додаток №8).

7.2.8. Активізовувати участь у громадському та профспілковому житті працівників закладу.

7.2.9. Надавати працівникам матеріальну допомогу за рахунок бюджету первинної профспілкової організації на вирішення соціально-побутових питань (Державний комітет статистики «Про затвердження Інструкції зі статистики заробітної плати» п.3.4 та п.3.31 Інструкції № 5)

7.2.10. Забезпечувати участь у роботі комісії із соціального страхування закладу представників первинної профспілкової організації закладу, як представників застрахованих осіб.

7.2.11. Сприяти виплатам працездатності внаслідок невинного травматизму, виплачувати соціальну допомогу по тимчасовій непрацездатності застрахованим особам відповідно до ст.23-26 ЗУ «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

7.2.12. Якщо працівник під час простою дотримувався трудового розпорядку (за вимогою адміністрації вчасно надсилає інформацію, звіти, бере участь у онлайн зустрічах і т. д.) або у нього настало право на відпустку, допомога по тимчасовій непрацездатності надається за всі дні непрацездатності, за які працівник втрачає оплату. Рішення про відмову в

призначенні матеріального забезпечення працівнику під час простою приймає комісія із соціального страхування.

РОЗДІЛ 8 ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

8.1. Адміністрація закладу освіти зобов'язується:

8.1.1. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

8.1.2. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

8.1.3. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

8.1.4. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Забезпечити невідкладне вживання заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

8.3. Сторони Колективного договору домовились:

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

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

РОЗДІЛ 9 ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

9.1. Адміністрація закладу освіти зобов'язується:

9.1.1. Забезпечувати в закладі права та гарантії діяльності первинної профспілкової організації відповідно до ратифікованих Україною конвенцій Міжнародної організації праці, Конституції України, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актів Президента України та Кабінету Міністрів України.

9.1.2. Забезпечувати вільний вхід до закладу представників Профспілки, працівників освіти і науки України, їх доступ до робочих місць, місць зібрання членів Профспілки, можливість зустрічі та спілкування з працівниками (п.10.2.1 Галузевої угоди).

9.1.3. Активізувати співпрацю з первинною профспілковою організацією з усіх питань забезпечення належного статусу педагогічних працівників, підвищення рівня соціально-економічного захисту працівників закладу:

- вводити до складу атестаційної комісії представника первинної профспілкової організації;
- утримуватися від будь-яких дій, що можуть бути розцінені, як

втручання у статутну діяльність первинної профспілкової організації;

- створювати умови для безперешкодного доступу уповноважених профспілкових представників до закладу, органів виконавчої влади, до компетенції яких відносяться питання прийняття рішень з порушених питань у сфері соціально-трудових відносин (*додаток №24*).

9.1.4. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права профспілки на захист трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

9.1.5. Забезпечувати доступ до відповідних матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб закладу (харчоблок, медичний кабінет) для здійснення профкомом наданих Профспілці прав контролю за дотриманням чинного законодавства України, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання Колективного договору.

9.1.6. По можливості безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку (в т. ч. електронна пошта, інтернет), сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань, тощо (ст.249 КЗпП України, ст.42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності») (п.10.1.8 Галузевої угоди).

9.1.7. Надавати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від виробничих чи службових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі у роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж дві години на тиждень (ст. 41 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

9.1.8. Вносити на розгляд ПК/загальних зборів трудового колективу питання щодо позачергових виборів ПК/голови ПК у разі порушення пунктів цього КД, ПВТР, безвідповідального ставлення до виконання обов'язків.

9.1.9. Звертатися до РПО/МПО з вимогою про припинення дії КД у разі порушення ПК принципів соціального партнерства, пунктів цього КД, ПВТР, інших документів.

9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

9.2.1. Посилити роз'яснювальну роботу щодо діяльності Профспілки працівників освіти і науки України, її виборних органів щодо захисту членів Профспілки шляхом підвищення ролі профспілкових зборів, активізації роботи постійних комісій профкому, оперативного інформування членів Профспілки різноманітними засобами зв'язку.

9.2.2. Своєчасно доводити до відома членів первинної профспілкової організації зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних прав та інтересів працівників освіти.

9.2.3. Спрямувати роботу профспілкового комітету та його постійних комісій на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, розподілу навчального навантаження, за додержанням в закладі трудового законодавства.

9.2.4. Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників закладу, а також методів і форм їх захисту безпосередньо в трудовому колективі.

9.2.6. Ініціювати проведення переговорів, консультацій, зустрічей з адміністрацією закладу щодо укладання Колективного договору, перегляду його норм, внесення до нього змін і доповнень, звіту про його виконання.

9.2.7. Представляти інтереси членів первинної профспілкової організації при розгляді їх трудових спорів у комісіях по трудових спорах, судах (п.10.3.12 Галузевої угоди).

9.2.8. Інформувати управління освіти і науки Солом'янської РДА, Солом'янську районну організацію профспілки працівників освіти і науки України про факти порушення гарантій та прав діяльності первинної профспілкової організації в закладі з метою вживання відповідних заходів (п.10.3.13 Галузевої угоди).

9.2.9. Забезпечувати попереднє інформування управління освіти і науки Солом'янської РДА, Солом'янську районну організацію профспілки працівників освіти і науки України перед направленням звернення до правоохоронних органів з приводу порушення гарантій та прав діяльності первинної профспілкової організації закладу (п.10.3.14 Галузевої угоди).

9.2.10. Контролювати утримання із заробітної плати, згідно з особистими письмовими заявами працівників-членів первинної профспілкової організації закладу, членські профспілкові внески в розмірі 1% від усіх видів заробітної плати, надбавок, премій, проводити безготівковий порядок сплати на рахунок Київської міської організації профспілки працівників освіти і науки України не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам, відповідно ст.42 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності», та не допускати заборгованості із перерахування зазначених коштів (п.10.1.5 Галузевої угоди).

9.2.11. Сприяти навчанню профспілкового активу первинної профспілкової організації, підвищенню кваліфікації профспілкових активістів.

РОЗДІЛ 10

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Сторони зобов'язуються:

10.1.1. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати не менше один раз на рік спільною комісією, сформованою сторонами, які уклали договір (Закон України «Про колективні договори та угоди»).

10.1.2. Один раз на рік спільно аналізувати стан виконання Колективного договору, заслуховувати звіти керівника закладу та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу та на засіданні профкому.

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

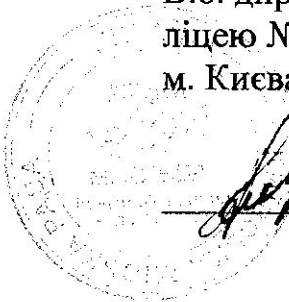
10.1.4. Сторони, які уклали Колективний договір, несуть безпосередню відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

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

10.1.6. Розгляд пропозицій однієї Сторони щодо внесення змін та доповнень починаються не пізніше десятого дня з моменту отримання пропозицій щодо внесення змін чи доповнень до Колективного договору.

10.1.7. Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожної із Сторін і мають однакову юридичну силу.

В.о. директора
ліцею №221
м. Києва



Ю.І. Примаченко

М.П.

17.02.2025 р.

Голова профспілкового
комітету ліцею №221
м. Києва



Л.М. Усаковська

М.П.

Перелік
посад працівників з ненормованим робочим днем,
яким може надаватись додаткова оплачувана відпустка
згідно ст. 8 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 року № 504/96-ВР
та Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем,
розробленого Міністерством освіти України від 11.03.1998 року за
погодженням з ЦК профспілки працівників освіти та науки України від
06.03.1998 року

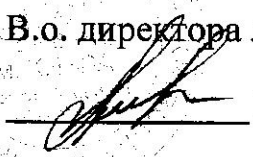
№	Назва посади працівника	Максимальна кількість календарних днів додаткової відпустки
1	Директор закладу	7 календарних днів
2	Заступники директора з навчально-виховної та виховної роботи	7 календарних днів
3	Психологи, лаборанти, педагог-організатор, інженер – електронік	7 календарних днів
4	Завідувач господарством	7 календарних днів
5	Секретар	7 календарних днів
6	Бібліотекар	7 календарних днів

Примітка: Для працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, вищезазначена відпустка не передбачена.

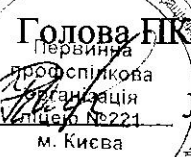
Заклад освіти на умовах Колективного договору встановлює визначену кількість днів додаткової оплачуваної відпустки за ненормований робочий день з врахуванням обсягу виконаних працівником робіт, ступеня напруженості, складності і самостійності в роботі, необхідності періодичного виконання службових завдань понад установлену тривалість робочого часу.

Ненормований робочий день – це особливий режим робочого часу, який встановлюють для певної категорії працівників у випадку неможливості нормування часу трудового процесу. За необхідності ця категорія працівників виконує свої обов'язки понад нормальну тривалість робочого часу, і ця робота не вважається надурочною. Міра праці в цьому випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, а й колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням). На працівників з ненормованим робочим днем поширюється встановлений в установі, закладі освіти режим робочого часу. У зв'язку з цим не можна систематично залучати працівників, які працюють за таким режимом, до роботи понад установлений робочий час.

В.о. директора ліцею №221

 Ю. Примаченко

Голова ПК ліцею №221

 Л. Усаковська

Перелік
посад працівників за особливий характер праці,
яким може надаватись додаткова оплачувана відпустка
згідно ст. 8 Закону України «Про відпустки»
від 15.11.1996 року № 504/96-ВР
та Орієнтовного переліку посад працівників
з ненормованим робочим днем,
розробленого Міністерством освіти України від 11.03.1998 року
за погодженням з ЦК профспілки працівників освіти та науки України
06.03.1998 року

№	Назва посади працівника	Максимальна кількість календарних днів додаткової відпустки
1	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних вбиральень та санвузлів	4 календарних дні



В.о. директора ліцею №221

Ю. Примаченко



Голова ЦК ліцею №221

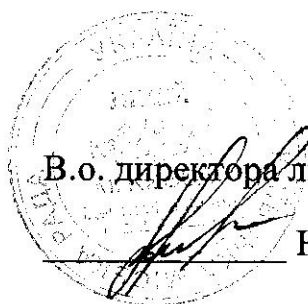
Л. Усаковська

Перелік

**робіт з несприятливими умовами праці робітникам, спеціалістам і
службовцям закладів охорони здоров'я України
{ Із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства праці та соціальної
політики N 161/137 (z0333-01) від 06.04.2001 }
на яких встановлюється доплати у розмірі до 12%**

1. Роботи з хлоруванням води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також їх використанням.
2. Роботи з використанням хімічних реактивів, а також їх збереженням (складуванням).
3. Роботи в комп'ютерному класі.
4. Прибирання приміщень, з використанням хлоро-миючих засобів.

Примітка: Оплата добавки відбувається лише після проведення атестації робочих місць.



В.о. директора ліцею №221

Ю. Примаченко



Голова ІЖ ліцею №221

Л. Усаковська

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників ліцею № 221 м. Києва

I. Загальні положення

1. Це Положення є додатком до Колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом школи.

2. Наявність Положення про преміювання в закладі освіти є обов'язковою умовою здійснення преміювання відповідно до п.53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

3. Положення поширюється на всіх працівників навчального закладу. Працівник, який працює за сумісництвом та не має можливості виконувати свої обов'язки за основним місцем роботи (бойові дії в регіоні, радіаційна/техногенна загрози або інші надзвичайні ситуації), має право бути премійованим у цьому навчальному закладі (враховуючи навантаження та термін роботи).

4. Преміювання працівників здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства освіти і науки України № 557 від 26.09.2005 року «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України № 102 від 15.04.1993 року, відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці.

5. Положення вводиться з метою матеріального заохочення працівників за сумлінне та якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

6. Працівники можуть нагороджуватися одноразовою премією за виконання особливо важливої роботи або з нагоди державних, професійних, святкових та ювілейних дат, з урахуванням особистого вкладу (п.5.1.13 Колективного договору).

7. Джерелом коштів на виплату премії є економія коштів на оплату праці.

8. Положення може бути доповнено чи змінено відповідно до умов Колективного договору за погодженням з ПК.

9. Питання про преміювання директора вирішується управлінням освіти за погодженням з районною профспілковою організацією.

II. Порядок та умови преміювання

1. Підставою для нарахування премії працівникам ліцею № 221 м. Києва є наказ керівника навчального закладу.

2. Керівник в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, встановлює порядок та розміри преміювання працівників закладу та погоджує його з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації закладу.

3. Фонд матеріального заохочення (преміальний фонд) створюється за рахунок планового фонду заробітної плати в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці.

4. Премія працівникам закладу виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці. На преміювання також направляються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, що утворюється протягом року в навчальному закладі. Розмір економії заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань за кошторисом (з урахуванням змін, що відбуваються за встановленим порядком) та сумою фактичних розходів.

5. Проводити преміювання голови первинної профспілкової організації, який здійснює свої повноваження на громадських засадах, за активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників закладу (п.10.2.3 Галузевої угоди).

III. Показники, розмір та термін виплати преміювання

1. При визначенні розміру премії заступникам директора з навчально-виховної та виховної роботи навчального закладу враховується:

- створення належних умов щодо виконання навчальних програм;
- якісний та дієвий контроль за навчальним та виховним процесом, якістю знань, позакласною роботою;
- чітка організація роботи і здійснення контролю щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учасників навчального та виховного процесу;
- відсутність обґрунтованих скарг від батьків, учнів та працівників, факти, викладені в яких, знайшли підтвердження;
- відсутність порушень виконавчої та трудової дисципліни;
- організація та дотримання безпечних умов праці;
- дотримання етичних норм спілкування;
- творча ініціатива, участь у суспільному та громадському житті ліцею №221;
- сумлінна праця, виконання Посадових інструкцій та відповідних посадових обов'язків, Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу.

2. При визначенні розміру премії завгоспу враховується:

- якісна організація роботи щодо утримання приміщень навчального закладу в належному санітарно-гігієнічному стані;
- чітка організація роботи щодо ведення обліку та збереження матеріальних цінностей;
- здійснена на належному рівні робота щодо підготовки навчального закладу до нового навчального року;
- належна організація та систематичний контроль протипожежного стану навчального закладу;
- відсутність порушень виконавчої та трудової дисципліни;

- організація та дотримання безпечних умов праці;
- дотримання етичних норм спілкування;
- творча ініціатива, участь у суспільному та громадському житті ліцею №221.

- сумлінна праця, виконання Посадових інструкцій та відповідних посадових обов'язків, Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу.

3. При визначені розміру премії педагогічним працівникам враховується:

- добросовісна, творча праця у виховній та організаторській діяльності;
- сумлінна праця, виконання Посадових інструкцій, відповідних посадових обов'язків, Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- прояв творчої ініціативи, участь у суспільному та громадському житті ліцею №221;
- впровадження нових форм і технологій у навчанні та вихованні учнів, застосування нестандартних, новаторських форм і методів роботи, розробка нових програм, посібників, методичних публікацій, експериментальна наукова робота; якість та результативність праці, участь у районних, міських Всеукраїнських олімпіадах, змаганнях, конкурсах, оглядах тощо;
- активна участь у роботі методичних комісій (творчих груп);
- збереження та використання навчально-матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення кабінетів та майстерень, виготовлення наочностей;
- проведення відкритих уроків, занять, позакласних заходів для вчителів району, міста; високий рівень організації позакласної роботи, взаємозв'язок з батьками, громадськістю;
- активна участь у проведенні шкільних, районних, міських семінарів;
- участь у районному, міському, обласному конкурсах фахової майстерності;
- підготовка навчальних кабінетів до нового навчального року;
- відсутність обґрунтованих скарг від батьків та учнів, факти, викладені в яких, знайшли підтвердження;
- відсутність порушень виконавчої та трудової дисципліни відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу;
- організація та дотримання безпечних умов праці;
- дотримання етичних норм спілкування та педагогічної етики;
- дотримання вимог заповнення шкільної документації (журнали, календарні плани, облікова та звітна документація);
- дотримання санітарних норм у навчальних кабінетах;
- залучення інформаційно-комунікативних ресурсів та новітніх технологій у навчально-виховному процесі, володіння інноваційними освітніми методиками;
- розвиток творчих здібностей учнів, їх свідомого ставлення до навчання, участь вихованців у предметних олімпіадах, конкурсах, змаганнях, МАН та інше;
- зміцнення та збереження навчально-матеріальної бази.

4. При визначені розміру премії іншим працівникам враховується:

- сумлінне ставлення до виконання функціональних обов'язків;

- дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства, Правил внутрішнього розпорядку, інших нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони їх трудової діяльності;

- відсутність порушень трудової дисципліни відповідно до Посадових інструкцій, техніки безпеки та охорони праці;

- ініціативність у діяльності та результативність.

5. Премія за підсумками роботи згідно з даним Положенням нараховуються по результатам роботи за місяць, квартал, пів року, рік.

6. Преміювання працівників здійснюється в межах економії коштів на оплату праці за певний період (щомісячно, щоквартально, один раз на пів року, один раз на рік).

7. Розмір премії кожному окремому працівнику встановлюється відповідно до особистого внеску.

8. Одноразова премія з нагоди ювілейних, святкових дат виплачується в межах економії коштів на оплату праці за певний період, а саме:

- до державних свят, визначених статтею 73 Кодексу законів про працю України (8 березня – Міжнародний жіночий день, 28 червня - День Конституції України, 24 серпня – День Незалежності України, 14 жовтня – День захисника та захисниці України);

- до професійних свят (День працівників освіти, Всеукраїнський день бібліотек, День медичного працівника);

- до ювілейних дат (день народження працівника: 50, 60, 70, 80 років);

- до ювілейних дат установ (50, 75, 100 років).

9. Працівникам, які прийняті на роботу під час навчального року, виплата премії може здійснюватися за фактично відпрацьований час.

10. Премії виплачуються разом із заробітною платою, відповідно до графіка виплати заробітної плати.

IV. Причини повного або часткового позбавлення премії

1. Недоліки в роботі: несвоєчасне або неякісне виконання розпоряджень адміністрації, порушення трудової дисципліни або недобросовісне виконання своїх Посадових обов'язків та Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу.

2. Відсутність ініціативи та творчого ставлення до роботи.

3. Невиконання наказів та розпоряджень керівника, відсутність результативності у виконанні окреслених задач, низький рівень виконавчої дисципліни.

4. Неподання або несвоєчасне подання звітних та інших документів відповідно графіку або розпоряджень керівника закладу.

5. Працівники, яких звільнено з ініціативи адміністрації або на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії частково або в повному обсязі.

6. Порушення психологічного клімату та морально-етичних норм у колективі.

7. Працівників, які не забезпечили своєчасного і якісного виконання покладених на них завдань, допустили суттєві помилки та упущення в роботі, порушення трудової дисципліни, може бути позбавлено премії.

8. Працівникам, які звільнилися з роботи за один місяць до преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, перебувають у декретній відпустці, звільнилися за станом здоров'я або згідно з пунктом 1 статті 40 КЗпП та переведені на іншу роботу.



В.о. директора ліцею №221

Ю. Примаченко



Голова ІНК ліцею №221

Державна
професійна
організація
ліцею №221
м. Києва

П. Усаковська

ПОЛОЖЕННЯ
про грошову винагороду
керівникам та педагогічним працівникам
ліцею № 221м. Києва

І. Загальні положення

1. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків (далі – Положення) надається відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту», постановою Кабінету Міністрів України від 31.01.2000 №78 «Про реалізацію окремих положень» частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», частини першої статті 25 Закону України «Про повну загальну середню освіту», частини другої статті 18 і частини першої статті 22 Закону України «Про позашкільну освіту». Порядку надання щорічної грошової винагороди працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 року.

2. Перелік посад працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України № 963 від 14.06.2000 року «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників» (зі змінами і доповненнями) враховується при наданні грошової винагороди.

3. Положення про надання щорічної грошової винагороди передбачає порядок матеріального стимулювання педагогічних працівників за зразкове виконання покладених на них обов'язків, творчу активність, ініціативу, результативність у роботі, плідну працю, сумлінне, якісне й своєчасне виконання освітніх завдань.

4. Педагогічним працівникам, які працюють за сумісництвом, грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків не надається.

5. Положення діє з моменту підписання Сторонами Колективного договору та передбачає внесення змін і доповнень в установленому законом порядку.

ІІ. Основні показники для визначення розміру
щорічної грошової винагороди

1. Сумлінне виконання посадових обов'язків, дотримання вимог чинного законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці.

2. Дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, які регламентують трудову діяльність.

3. Досконале володіння методикою організації навчально-виховного процесу.

4. Постійне підвищення професійного рівня, кваліфікації, педагогічної майстерності.

5. Результативне впровадження в навчально-виховний процес сучасних інноваційних технологій.

6. Ініціативність у діяльності та результативність роботи. Стабільна творча праця та активна громадська робота.

7. Високі показники учнів у творчих, інтелектуальних та спортивних конкурсах (перемоги в конкурсах МАН, олімпіадах, турнірах, конкурсах).

8. Активна участь у навчальній, науково-методичній та культурно-виховній роботі, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду. Розробка нових технологій, методик, авторських програм, засобів навчання та виховання. Участь у професійних конкурсах.

9. Збереження матеріально-технічної бази навчального кабінету, оптимальне використання його обладнання, постійне поповнення його навчально-методичними та технічними засобами навчання. Рівень естетичного оздоблення.

10. Залучення батьків до співпраці, пропаганда педагогічних знань серед батьків, впровадження активних форм роботи з батьками.

11. Результативна підготовка учнів до ЗНО та ДПА.

12. Дотримання норм професійної етики.

III. Порядок надання щорічної грошової винагороди

1. Розмір щорічної грошової винагороди визначається у вигляді фіксованої суми в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) відповідно до особистого внеску педагогічного працівника в загальні результати роботи.

2. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться з урахуванням умов і показників роботи відповідно до Розділу II цього Положення.

3. Виплата щорічної грошової винагороди надається за основним місцем роботи на підставі наказу керівника навчального закладу та погоджено з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації закладу і може виплачуватися протягом календарного року (щоквартально, двічі на рік, один раз на рік) в залежності від фінансового забезпечення фонду оплати праці.

4. Виплата щорічної грошової винагороди керівникам навчальних закладів надається за наказом вищої організації.

5. Працівникам, які звільнилися з роботи за один місяць до виплати грошової винагороди, винагорода не виплачується, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, перебувають у декретній оплачуваній відпустці, звільнилися за станом здоров'я або згідно з п.1 ст.40 КЗпП та переведені на іншу роботу.

6. Розмір щорічної грошової винагороди може бути зменшений при неналежному виконанні посадових обов'язків, порушенні норм чинного законодавства, трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики.

В.о. директора ліцею № 221

Ю. Примаченко

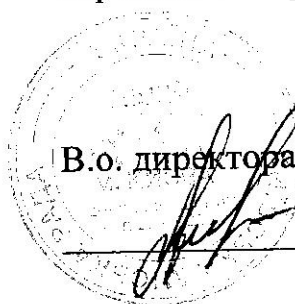
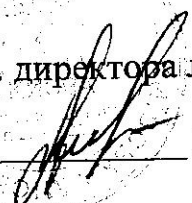


Голова ГСК ліцею № 221

Л. Усаковська

**Створення оптимальних умов для організації
навчально-виховного процесу**

1. Два рази на рік проводити технічні огляди будівлі, приміщень, інженерних мереж на предмет їх надійності та безпечності.
2. Щороку проводити випробування та складати Акти дозволу на використання шкільних приміщень, спортивних залів, майданчиків та приладдя.
3. Щороку проводити інвентаризацію бібліотечних фондів школи та звірку-інвентаризацію матеріальних цінностей згідно чинного законодавства. Вживати заходів щодо своєчасного оприбуткування та списання матеріальних цінностей, зберігання майна школи.
4. Щороку проводити комплексне вивчення протипожежного стану шкільних приміщень.
5. Щороку проводити Дні цивільного захисту та протипожежні навчання для особового складу школи.
6. Контролювати графік проходження курсової підготовки працівників школи з питань безпеки життєдіяльності, протипожежних навчань та санітарно просвітницької роботи.
7. У разі наявності вакансій, вживати заходів щодо їх заповнення.
8. Видавати накази та розпорядження з питань підготовки до нового навчального року, ремонтних робіт, початку опалювального періоду.
9. Своєчасно готувати та подавати до УО звіти з питань охорони праці, виробничого травмування, випадків травмування учнів.


В.о. директора ліцею № 221
 Ю. Примаченко


Голова ПК ліцею № 221
Первинна
виробнича
організація
ліцею №221
м. Києва
Лусаковська

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
для працівників ліцею № 221

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Правила розроблені на підставі Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», основних нормативних актів, пов'язаних з середньою освітою, Статуту ліцею, Колективного договору, інших нормативно-правових документів, що регулюють розпорядок у школі.

2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) мають на меті визначення обов'язків педагогічних та інших працівників ліцею, підвищення якості та продуктивності праці, дотримання вимог охорони праці, техніки безпеки, зміцнення трудової і виконавчої дисципліни, повне й раціональне використання робочого часу, підвищення якості навчально-виховного процесу.

3. Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу опираються на поняття усвідомленої дисципліни та відповідальності, поняття організованої взаємодії й організаційної культури, що складають підґрунтя для сумісної успішної діяльності членів шкільного колективу й є необхідною умовою ефективної організації освітнього процесу та організації праці у навчальному закладі.

4. Дисципліна у закладі забезпечується, перш за все, самодисципліною та самоконтролем працівників, методами переконання та заохочення – з боку адміністрації закладу за підтримки органів громадського самоврядування, первинної профспілкової організації. До порушників дисципліни, відповідно до заповідного, застосовуються заходи громадського та дисциплінарного впливу, передбачені в підрозділах даних Правил внутрішнього трудового розпорядку, згідно з чинним законодавством України.

5. Правила погоджені з профспілковим комітетом, затверджені трудовим колективом і враховують умови роботи школи.

6. Ці правила поширюються на всіх працівників комунального закладу «Ліцей № 221 м. Києва» і покликані сприяти ефективному утвердженню й забезпеченню їх прав і свобод, підвищенню відповідальності закладу за свою діяльність.

7. Питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу, вирішує керівник навчального закладу в межах наданих йому повноважень і в спосіб, визначений законодавчими та нормативно-правовими актами, та у випадках, передбачених чинним законодавством України і Правилами внутрішнього трудового розпорядку, за погодженням з профспілковим комітетом школи.

8. Правила набувають чинності з моменту затвердження наказом по школі й діють до укладення нових або перегляду цих Правил.

9. У разі реорганізації закладу Правила зберігають чинність протягом строку, на який їх укладено, або можуть бути переглянуті за згодою колективу.

10. У разі ліквідації закладу Правила зберігають чинність протягом усього строку проведення ліквідації.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

1. Працівники, що працевлаштовуються, приймаються на роботу за строковим трудовим договором (контрактом) відповідно до вимог чинного законодавства. При оформленні на роботу в наказі по школі може бути обумовлений випробувальний термін. Термін випробування при прийомі на роботу встановлюється у відповідності з чинним законодавством України, але не більше трьох місяців. Результат випробування оцінює адміністрація закладу. Якщо працівник не відповідає займаній посаді, адміністрація протягом випробувального терміну чи відразу після його закінчення припиняє договір без погодження з профспілковим комітетом.

2. При влаштуванні на роботу працівником надаються такі оригінали документів та копії у 2-х примірниках:

- паспорт;
- трудова книжка, якщо є, оформлена у встановленому порядку, та її ксерокопія (у двох примірниках – у разі претендування на погодинне суміщення) або відомості про трудову діяльність із реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- заява;
- лист обліку кадрів (з автобіографією);
- автобіографія;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- атестаційний лист про проходження попередньої атестації (за наявністю);
- свідоцтво про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення навчального закладу – на іншому);
- ідентифікаційний код;
- медична книжка, оформлена у встановленому порядку;
- військовий квиток (якщо є);
- документ про реєстрацію розірвання шлюбу (у разі розбіжності у прізвищах на документах) та його ксерокопію у двох примірниках;
- фотографії 3*4 (2 шт.);
- свідоцтво про народження дітей (віком до 18 років).

Копії наданих документів завіряються директором ліцею й залишаються в особовій справі працівника.

3. У разі проходження атестації на попередньому місці роботи педагогічний працівник пред'являє оригінал атестаційного листа й надає до нього ксерокопії у двох примірниках.

Особа, що працевлаштовується до закладу на посаду, не пов'язану з педагогічною діяльністю, подає вище зазначений перелік документів, крім атестаційного листа.

4. Працівник, що влаштовується на роботу, несе відповідальність за достовірність наданих документів. У разі потреби, може надати інші документи про себе та членів своєї сім'ї, якщо такі документи впливають на визначення оплати його праці, відтворюють право на додаткову соціальну відпустку тощо (пенсійне посвідчення, свідоцтво про народження дитини та ін.).

5. Особи, які влаштовуються на посаду, яка вимагає спеціальних знань (електрик, сантехнік), зобов'язані надати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються директором школи і залишаються в особовій справі працівника.

6. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які претендують на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність та документи, подання яких не передбачено законодавством (п.6 із змінами, внесеними згідно з наказом МОН № 73 від 10.04.2000 року).

7. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти.

8. Призначення на посаду та звільнення з посади керівника навчального закладу (директора школи) здійснюється за рішенням засновника (засновників) закладу або уповноваженого ним (ними) органу.

Призначення на посади та звільнення з посад заступників керівника та педагогічних працівників (відповідно до статті 26 Закону України «Про повну загальну середню освіту») та інших працівників ліцею здійснюється керівником закладу.

9. На кожного педагогічного працівника оформлюються особові справи, які складаються із особових листків з обліку кадрів, автобіографії, копій необхідних документів, матеріалів про результати атестації, медичних висновків про відсутність протипоказань для роботи в навчальному закладі.

10. Працівники закладу освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства України.

11. Прийняття працівників на роботу оформлюється наказом по школі та поданням відповідних документів до Головного управління ДПС у м. Києві. Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ своєчасно не був виданий, але працівника фактично було допущено до роботи.

12. Забороняється необґрунтована відмова у прийнятті на роботу. Відповідно до Конституції України будь-яке пряме або непряме обмеження прав чи встановлення прямих або непрямих переваг при укладенні, зміні та припиненні трудового договору залежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, роду й характеру занять, місця проживання не допускається. Вимоги щодо віку, рівня освіти, стану здоров'я працівника встановлюються законодавством України (стаття 22 КЗпП України).

13. На осіб, які працюють понад п'ять днів, оформлюють трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки оформлюються за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка оформлюється за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

Оформлення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування». Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу освіти.

14. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, адміністрація зобов'язана:

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Статутом ліцею та Колективним договором;
- ознайомити працівника з посадовою інструкцією, умовами оплати праці;
- визначити його робоче місце, забезпечити необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, безпеки та організації роботи з охорони життя і здоров'я дітей.

Ознайомлення проводиться в письмовій формі (під підпис).

15. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації (або припинення трудового договору) допускається у випадках, передбачених чинним законодавством України та умовами контракту.

16. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року. Якщо працівник за результатами атестації визнаний таким, що не відповідає займаній посаді, керівник має право його звільнити з додержанням встановленого порядку на підставі п.2 ст.40 Кодексу законів про працю не пізніше двомісячного строку з дня атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством України.

17. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу освіти. Керівник зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку (за наявності). Днем звільнення вважається останній день роботи.

Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства України із посиланням на відповідний пункт, статтю закону.

18. Працівник має право розірвати трудовий договір за своєю ініціативою, попередивши керівника письмово за два тижні. Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, що перешкоджає виконанню роботи за

трудовим договором та з інших поважних причин.

В період комплектування педагогічних працівників на наступний навчальний рік працівник зобов'язаний попередити керівника закладу про наступне звільнення.

19. Перед звільненням працівник, якщо він є матеріально-відповідальною особою, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності комісії по обліку та списанню матеріальних цінностей.

20. Переведення працівника на іншу роботу (посаду) можливе тільки за його згодою. Відмова від переведення на іншу постійну роботу не вважається порушенням трудової дисципліни.

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожен працівник (заступники директора, завгосп, учителі, класні керівники, керівники гуртків, завідувачий бібліотекою, лаборанти, секретар школи, медична (дієтична) сестра, технічний персонал) за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається Посадовими інструкціями, іншими нормативними актами освітньої галузі та затверджуються директором школи.

Заступник директора ліцею з господарської роботи (завгосп) погоджує з директором та визначає об'єм і характер роботи технічного персоналу ліцею з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

Педагогічні працівники несуть відповідальність за збереження життя й здоров'я дітей під час організованого перебування учнів у ліцеї, на позаурочних, позакласних та позашкільних заходах (ст.54, п.2 Закону України «Про освіту»).

Працівники ліцею зобов'язані:

➤ працювати чесно, сумлінно і добросовісно, виконувати обов'язки педагогічних працівників у відповідності із ст. 54 Закону України «Про освіту», суворо виконувати навчальний режим, Закон України «Про повну загальну середню освіту», Статут ліцею, Колективний договір, Правила внутрішнього трудового розпорядку школи, Посадову інструкцію, умови трудового договору, дотримуватись дисципліни праці;

➤ дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;

➤ берегти навчальні й загальношкільні приміщення, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо; виховувати в учнів бережливе ставлення до шкільного майна;

➤ дбати про особисту безпеку й здоров'я, а також про безпеку й здоров'я учнів та їх оточення в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території школи;

➤ проходити медичні огляди у визначені терміни відповідно до вимог чинного законодавства України;

➤ поважати особистість учня, його честь, гідність та індивідуальність;

➤ оберігати недоторканість особистого простору учня;

- використовувати у навчальній педагогічній діяльності лише літературу з грифом МОН;
- у встановлені терміни проходити курси підвищення кваліфікації;
- сумлінно та вчасно вести шкільну документацію (відповідно до посадових обов'язків), суворо дотримуючись нормативних вимог;
- звільняючись, здати керівнику закладу усю ведену раніше документацію;
- мати охайний діловий стиль одягу; бути доброзичливим та привітним до всіх учасників освітнього процесу.

Педагогічні працівники мають право:

- захищати професійну честь і гідність;
- вільно обирати форми, методи, засоби навчання, виявляти педагогічну ініціативу у викладацькій та виховній діяльності;
- проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову, індивідуальну роботу;
- брати участь у роботі батьківських громад класів (у яких працюють), обговорювати з ними проблеми навчання і виховання дітей;
- знайомитися зі скаргами та іншими документами, які містять оцінку їх діяльності, за вимогою керівника давати на них пояснення;
- на конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків, передбачених законом;
- на захист персональних даних та суворе дотримання ст.307 ЦК України;
- на зберігання конфіденційності особистої інформації щодо трудових відносин та що стосується індивідуалізації їх та їхніх учнів;
- брати участь у роботі органів громадського самоврядування;
- подавати пропозиції адміністрації щодо вдосконалення навчально-виховного процесу в ліцеї;
- підвищувати кваліфікацію, перепідготовку; обирати зміст, програми, форми навчання, організації та установи, які здійснюють підвищення кваліфікації;
- атестуватися на присвоєння відповідної кваліфікаційної категорії та педагогічного звання;
- розглядати питання та приймати рішення тільки в межах своєї компетенції;
- захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, у тому числі булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю (Закон України «Про освіту», ст.54, п.1).

Педагогічні працівники навчального закладу повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей учнів, а також збереженню їхнього здоров'я;
- створювати на уроці позитивний мікроклімат, комфортні психологічні умови;

➤ настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродієвостей;

➤ виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою, цивілізації, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

➤ готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами та національної самоідентифікації;

➤ дотримуватись педагогічної етики, моралі, гуманності та толерантності, поважати гідність дитини-учня;

➤ захищати учнів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;

➤ постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;

➤ дотримуватись положень Закону України «Про захист персональних даних»;

➤ економити енергоресурси та дбати про майно ліцею;

➤ виконувати накази, розпорядження керівника закладу.

Педагогічним працівникам навчального закладу забороняється:

➤ змінювати на власний розсуд розклад занять і графік роботи;

➤ подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

➤ передоручати виконання трудових обов'язків;

➤ залишати робоче місце без погодження з директором або черговим адміністратором;

➤ користуватися мобільним телефоном з особистих питань під час виконання професійних обов'язків, за винятком невідкладних ситуацій;

➤ відмовлятися від замін без поважних причин;

➤ виставляти учнів із класу за порушення дисципліни під час уроків;

➤ відпускати учнів на різноманітні заходи (репетиції, змагання тощо) без погодження з адміністрацією;

➤ відпускати учнів під час навчально-виховного процесу з ліцею без дозволу медичної сестри, класного керівника чи чергового адміністратора;

➤ здійснювати діяльність, що може мати ознаки загрози або суперечити державній політиці в освітній галузі.

Працівники, що займають посади, не пов'язані з педагогічною діяльністю мають право:

➤ на реалізацію, забезпечення, охорону й 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 в повному обсязі, на додаткові та соціальні відпустки, передбачені в Колективному договорі закладу.

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 ліцею;

➤ працювати сумлінно, дотримуватись режиму роботи закладу, виконувати вимоги Статуту закладу й положення Колективного договору, дотримуватись дисципліни праці, Правил внутрішнього трудового розпорядку;

➤ 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 України, організаційно-правових документів закладу, 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 підпис.

Працівникам, що займають посади, не пов'язані з педагогічною діяльністю забороняється:

➤ виконувати роботу, не пов'язану з його безпосередніми обов'язками, зокрема - педагогічного характеру;

➤ вживати заходи виховного впливу стосовно учнів без педагогічних працівників за винятком форс-мажорних обставин, надзвичайних ситуацій;

➤ 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 закладу, батькам учнів (без оформлення їх у встановленому порядку) за рахунок робочого часу;

➤ залишати навчальний заклад без дозволу безпосереднього керівника з особистих питань в години, визначені графіком роботи;

➤ передоручати виконання своїх обов'язків іншим працівникам, організовувати власну заміну без спеціального розпорядження-дозволу під підпис безпосереднього керівника або роботодавця;

➤ на свій розсуд розпоряджатися майном, інвентарем та іншим, що складає матеріально-технічну базу закладу й за відсутності або пошкодження може призвести до негативних наслідків щодо збереження шкільної території і будівель, зокрема - їх приміщень у належному стані;

➤ здійснювати діяльність протягом навчального дня для виконання посадових обов'язків, що може мати негативний вплив на здоров'я учасників освітнього процесу - учнів та педагогічних працівників.

IV. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

Внутрішні організаційні процеси в закладі, дотримання порядку в ньому регламентуються поняттям режиму роботи, що встановлюється спеціальним наказом керівника установи, який приймає рішення, виходячи з чинних нормативів та інструктивних вимог, з урахуванням змісту робочого навчального плану ліцею на рік, фактичного ресурсного забезпечення навчального закладу на початок навчального року.

Навчальний рік у навчальному закладі починається 1 вересня і закінчується не пізніше 1 липня наступного року. Навчальні заняття розпочинаються лише за наявності акта, що підтверджує підготовку приміщення загальноосвітнього навчального закладу для роботи у новому навчальному році. Структура й тривалість навчального року, навчального тижня, навчального дня, занять, відпочинку між ними, форми організації освітнього процесу визначаються педагогічною радою ліцею в межах часу, передбаченого освітньою програмою. Тривалість канікул не може становити менше 30 календарних днів.

Режим роботи закладу протягом навчального року може бути змінений за об'єктивних на те причин й обставин за погодженням з профспілкою. Дотримання режиму роботи закладу є обов'язковим для всіх членів колективу.

1. Для працівників школи установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість щоденної роботи (зміни) визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності, розкладом уроків та позакласних заходів, які затверджує керівник закладу освіти відповідно до вимог чинного законодавства України. У межах робочого дня педагогічні працівники ліцею повинні виконувати всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану, наказів та розпоряджень директора. Для окремих працівників умовами трудового договору (контракту) може бути передбачений інший режим роботи.

2. Початок робочого дня для окремих категорій працівників може не збігатися із встановленим по закладу, що відображається у відповідних організаційних документах закладу (у графіках роботи, у розкладах занять тощо).

3. Робочий час учителів – час, призначений для здійснення навчально-виховного процесу, який визначається затвердженням розкладом навчальних занять, складеним відповідно до тижневого педагогічного навантаження, а також затвердженими планами виховної та методичної роботи.

4. При захворюванні або з інших причин працівник зобов'язаний своєчасно повідомити про свою відсутність на робочому місці директора школи або чергового адміністратора. Після одужання працівник зобов'язаний повідомити про день виходу на роботу.

5. При відсутності на роботі працівника закладу освіти адміністрація зобов'язана терміново вжити заходів щодо його заміни.

6. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або в грошовому еквіваленті.

7. Адміністрація залучає педагогічних працівників до чергування в ліцеї з метою усунення дитячого травматизму. Графік чергування затверджується керівником закладу та погоджується профспілковим комітетом.

8. Забороняється залучати до чергування у святкові та вихідні дні вагітних жінок і матерів, що мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей з інвалідністю або виховують дітей одноосібно, не можуть залучатись до чергування у вихідні та святкові дні без їх згоди.

9. Під час канікул та призупинення навчально-виховного процесу, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник закладу залучає педагогічних працівників до методичної, педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

10. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом, складається на кожен календарний рік і доводиться до відома всіх працівників ліцею.

11. Відпустки надаються, як правило, під час літніх канікул. Відпустка, необхідна для санаторного лікування, може бути надана протягом навчального року за наявності стабільної заміни обсягу роботи для даного працівника.

12. Надання відпустки оформлюється наказом директора ліцею. Перенесення відпустки на інший термін допускається в порядку, встановленому чинним законодавством України.

13. Навчальні уроки, індивідуальні, факультативні та позакласні заняття, робота гуртків та спортивних секцій проводиться за розкладом, затвердженим директором ліцею на I та II семестр, і повинні бути оприлюднені на інформаційних стендах.

14. Розклад уроків затверджується директором ліцею за узгодженням з профспілковим комітетом. Розклад уроків враховує принцип педагогічної доцільності та максимальної економії часу педагогічного працівника. Між уроками встановлюються перерви, тривалість яких визначається наказом (розпорядженням) директора ліцею.

15. Вся робота в ліцеї закінчується не пізніше 21-ї години вечора (у випадку виробничої необхідності, за погодженням адміністрації ліцею).

16. Адміністрація ліцею встановлює навчальне навантаження педагогічним працівникам з урахуванням рекомендацій шкільних методичних комісій, класного керівника, педагогічної доцільності та наступності у викладанні предметів у класах.

17. Різні збори та засідання проводяться за планом у встановлені дні та години.

Забороняється в робочий час:

➤ відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх професійних обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, непов'язаних з навчальним процесом, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України;

➤ відволікати вчителів на розмови з батьками під час проведення навчальних занять;

➤ знаходитись у ліцеї стороннім особам під час навчального процесу;

➤ палити та вживати алкогольні напої в приміщенні та на території закладу.

V. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

1. За зразкове виконання трудових обов'язків, результативність в освітньому процесі, новації в професійній діяльності, тривалу й бездоганну роботу, активну участь у житті трудового колективу працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, почесними знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального (за можливості) заохочення, як то передбачено чинним законодавством України та Колективним договором.

У закладі застосовуються такі моральні та матеріальні заохочення працівників:

- оголошення подяки в усній або письмовій формі;
- нагородження грамотою шкільного рівня;
- надання щорічної грошової винагороди;
- преміювання;
- нагородження цінним подарунком.

2. Працівники, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, мають право на позачергову атестацію.

3. Заохочення оголошуються наказом (розпорядженням), доводяться до відома трудового колективу, заносяться до трудової книжки працівника у відповідності з правилами їх ведення.

4. Керівництво ліцею подає пропозиції про нагородження працівників в управління освіти району та Департамент освіти й науки міста Києва.

VI. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких видів стягнення:

- догана;
- звільнення;
- часткове або повне позбавлення грошової винагороди.

Учитель, якому було оголошено догану, не може бути заохоченим до моменту її зняття.

2. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, не враховуючи час хвороби працівника або перебування його у відпустці.

3. За кожне порушення трудової дисципліни накладається одне дисциплінарне стягнення.

4. До застосування дисциплінарного стягнення директор ліцею повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт.

5. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором ліцею. Керівник закладу може передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд профспілкового комітету, зборів трудового колективу.

6. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) й повідомляється працівникові у встановленому порядку під підпис. Якщо цей

працівник відмовляється поставити підпис під наказом, то робиться відмітка на документі про відмову від письмового ознайомлення та складається відповідний акт.

7. Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосовано за невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього Трудовим договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Посадовою інструкцією чи Статутом закладу, якщо до цього працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського впливу.

8. Звільнення та/або догана як дисциплінарне стягнення може бути застосовано відповідно до пп.3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу Законів про працю України.

9. Рішення атестаційної комісії також є підставою для звільнення педагогічного працівника в порядку, встановленому законодавством України.

10. 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.

В.о. директора ліцею № 221
Ю. Примаченко



П. Усаковська

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок використання коштів на культурно-масову,
фізкультурно-спортивну та оздоровчу роботу
ліцею № 221 м. Києва

1. Загальні положення

1.1. Асигнування на культурно-масову, фізкультурно-спортивну, та оздоровчу роботу складаються з коштів, які поступають на рахунок профспілкової організації від роботодавця згідно зі статтею 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Статутом Профспілки працівників освіти і науки м. Києва, Положенням про Профспілку працівників освіти і науки м. Києва, Законом України «Про оподаткування прибутку підприємства» (далі кошти профспілкового бюджету), передбачених Типовим положенням п.2 Регіональної угоди та Колективним договором.

1.2. Розмір асигнувань на культурно-масову, фізкультурно-масову та оздоровчу роботу передбачається у розмірі 0,3 % від фонду оплати праці і використовується виходячи із планів роботи та кошторисів профспілкової організації.

1.3. Профспілкова організація може кооперувати кошти на культурно-масову, фізкультурно-спортивну та оздоровчу роботу.

1.4. Витрати на культурно-масову, фізкультурно-спортивну та оздоровчу роботу проводяться безготівковою і готівковою формами оплати.

2. Видатки на культурно-масову роботу

2.1. Профспілкова організація за рахунок коштів профспілкового бюджету може:

- проводити видатки на закупівлю квитків на колективне відвідування музеїв, виставок, органного залу, театрів, кінотеатрів, цирку, палаців культури, палаців спорту, стадіонів, планетарію;

- купувати абонементи на відвідування музично-літературних, тематичних лекторіїв та інших заходів;

- проводити передплату журналів, газет для організації дозвілля членів профспілки;

- проводити витрати на проведення Свята новорічної ялинки для членів профспілки, на закупівлю новорічних подарунків для членів профспілки та їх дітей.

- оплачувати часткову або повну вартість путівок на міські і заміські екскурсії, маршрути вихідного дня для членів профспілки, їх дітей та членів сімей.

2.2. Профспілкова організація за рахунок коштів профспілкового бюджету може здійснювати витрати на оплату концертів, вистав, кіносеансів для працівників, які проводяться після урочистих засідань, присвячених пам'ятним датам, професійним святам і святам, які

відзначаються згідно Закону України.

2.3. Профспілкова організація за рахунок коштів профспілкового бюджету може здійснювати витрати на:

- оплату лекцій, доповідей, консультацій на різні теми, лекцій-концертів і інших форм лекційної роботи;
- закупівлю наглядної агітації і таблиць, плакатів, календарів, лозунгів, слайдів, дискет;
- виготовлення друкованої продукції для потреб профспілкової організації;
- оплачувати придбання дисків, плівок для фото і кінокамер та виготовлення фотопродукції;
- закупівлю квітів, сувенірів, призів для проведення тематичних вечорів, свят, засідань, нарад, семінарів;
- закупівлю квітів, вінків для покладання до меморіалів, пам'ятників та інше;
- закупівлю солодощів, напоїв та інше для проведення тематичних вечорів, вогників, фуршетів;
- здійснювати витрати на відвідування хворих.

2.4. Профспілкова організація за рахунок коштів профспілкового бюджету може:

- здійснювати закупівлю пам'ятних подарунків членам профспілки, ветеранам війни та праці, учасникам художньої самодіяльності, переможцям змагань;
- здійснювати закупівлю пам'ятних подарунків, у зв'язку з ювілеями організацій і учбових закладів;
- оплачувати оренду автотранспорту для обслуговування заходів;
- оплачувати туристичні поїздки.

2.5. Профспілкова організація за рахунок коштів профспілкового бюджету може:

- здійснювати оплату журі, художникам, кінооператорам, акомпаніаторам, друкаркам, стенографісткам, керівникам гуртків за оформлення і організацію заходів;
- оплачувати послуги акторів для організації свят для членів профспілки та їх дітей;
- здійснювати оплату поздоровлень, вітань членів профспілки, ветеранів війни та праці через періодичні видання, радіо, телебачення;
- здійснювати оплату некрологів.

2.6. Профспілкова організація за рахунок коштів профспілкового бюджету може:

- здійснювати закупівлю (музичні інструменти, радіотелевізійну апаратуру, фотокамери, відеокамери, костюми для учасників художньої самодіяльності, КВН, конкурсів краси та інші), а також книги для бібліотек;
- здійснювати закупівлю канцелярських товарів для оформлення плакатів, об'яв, запрошень.

3. Видатки на фізкультурно-спортивну роботу

3.1. Профспілкова організація за рахунок коштів профспілкового бюджету здійснює витрати на:

- організацію спортивно-масових заходів для членів профспілки та їх сімей;
- оплату транспортних засобів для обслуговування спортивних заходів;
- забезпечення учасників спортивних заходів приміщенням;
- відшкодовувати витрати на оренду спортивних залів, майданчиків та спортивного інвентарю;
- на підготовку спортивної бази відповідним устаткуванням, приладдям, інвентарем;
- забезпечення учасників безкоштовним харчуванням при проведенні спортивних заходів;
- оплату праці суддів, лікарів, молодшого медичного персоналу, обслуговуючого персоналу (робітник, бухгалтер, друкарка тощо);
- придбання пам'ятних подарунків, медалей, жетонів, грамот, кубків для нагородження команд переможців і призерів змагань;
- виготовлення друкованої продукції для забезпечення спортивних заходів;
- придбання спортивного інвентарю, матеріально технічних засобів, спортивної форми тощо.

4. Видатки на оздоровчу роботу

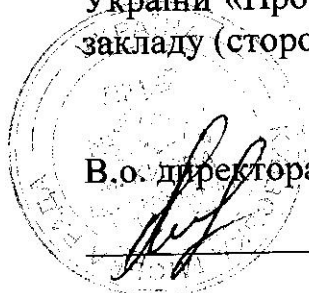
4.1. Профспілкова організація за рахунок коштів профспілкового бюджету може:

- здійснювати часткову оплату путівок на оздоровлення членів профспілки та їх дітей віком до 18 років на базах відпочинку, в пансіонатах, санаторіях. Путівки, придбані за рахунок профспілкового бюджету, видаються згідно рішення профспілкової організації;
- здійснювати придбання путівок на оздоровлення дітей членів профспілки в міські та заміські оздоровчі табори, з оплатою члену профспілки, згідно рішення профспілкової організації;
- оплачувати часткову вартість путівок для дітей членів профспілки у міські та заміські табори відпочинку.

5. Прикінцеві положення

При оформленні фінансових документів профспілкова організація повинна використовувати формулювання передбачені п.4.3.5. Закону України «Про податок з доходів фізичних осіб», тобто «здійснення виплат» або «здійснення відшкодувань».

Отримуючи кошти на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу, профспілкова організація має звітувати про їх витрачання згідно закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» контрольно-ревізійним органам, обраним відповідно до Статуту, Положення про Профспілку працівників освіти і науки м. Києва, а також, згідно Закону України «Про колективні договори і угоди» надавати інформацію керівнику закладу (стороні, з якою укладається Договір).



В.о. директора ліцею № 221

Ю. Примаченко



Голова ПК ліцею № 221
М. Усаковська

ПОЛОЖЕННЯ
Про виплату працівникам бібліотеки надбавки
за особливі умови роботи

1. Підставою для виплати надбавки працівникам бібліотеки, яка є структурним підрозділом закладу освіти, за особливі умови роботи (далі - надбавка) є постанова Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 року № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» зі змінами, внесеними згідно з Постановою КМ від 25.03.2014 № 89, і це Положення.

2. Надбавка встановлюється працівникам бібліотеки, які обіймають посаду, зазначену в додатку до Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 року № 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек». Надбавка встановлюється на підставі наказу керівника закладу.

3. Надбавка встановлюється працівникам бібліотек, для яких робота в закладі є основною.

4. Надбавка встановлюється в граничному розмірі до 50% посадового окладу в межах фонду оплати праці на підставі рішення керівника закладу за погодженням з профспілковим комітетом закладу.

5. Надбавка є обов'язковою виплатою та виплачується щомісячно незалежно від виплати інших надбавок і доплат.

В.о. директора ліцею № 221

Ю. Примаченко

Голова ГК ліцею № 221

Першина
профспілкова
організація
ліцею №221
м. Києва

Л. Усаковська

ПЕРЕЛІК
видатків отримання грошової компенсації,
передбачених ст. 24 Закону України «Про відпустки»,
ст. 83 КЗпП України

1. У разі звільнення працівника.
2. За бажанням працівника компенсують частину щорічної відпустки, але за умови забезпечення його роботою у відповідний період.
При цьому тривалість наданої працівнику щорічної та додаткової відпусток не повинні бути менше 24 календарні дні.
3. У разі переведення працівника на роботу на інше підприємство.
4. У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічної відпустки виплачується спадкоємцям.
5. У разі звільнення працівника за його бажанням (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) відповідно до ст.3 ЗУ «Про відпустки» йому має бути надано або невикористану відпустку з наступним звільненням, або виплачено матеріальну допомогу на оздоровлення, крім випадків, коли особа отримує компенсацію за невикористану відпустку.

Примітка: Не підлягають компенсації невикористані додаткові відпустки в зв'язку з навчанням, творчі відпустки. Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

В.о. директора ліцею № 221

Ю. Примаченко



Голова ПК ліцею № 221

Л. Усаковська

ПОРЯДОК
встановлення надбавок за вислугу років
педагогічним та науково-педагогічним працівникам

Згідно п.1 Порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 року № 78 «Про реалізацію окремих положень», частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», частини першої статті 25 Закону України «Про повну загальну середню освіту», частини другої статті 18 і частини першої статті 22 Закону України «Про позашкільну освіту», виплачуються надбавки за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчального закладу щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи в таких розмірах:

№	Стаж роботи	Розмір щомісячної надбавки до посадового окладу
1	Понад 3 роки	10%
2	Понад 10 років	20%
3	Понад 20 років	30%



В.о. директора ліцею № 221
Ю. Примаченко



Голова ІК ліцею № 221
Первинна профспілкova
організація
ліцею №221
м. Києва
Л. Усаковська

**ПОРЯДОК
встановлення надбавок за вислугу років
медичним працівникам закладу освіти**

Згідно постанови Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 року № 1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я», встановлюється надбавка за вислугу років медичним працівникам закладів освіти щомісячно у відсотках до посадового окладу залежно від стажу роботи в такому розмірі:

№	Стаж роботи	Розмір щомісячної надбавки до посадового окладу
1	Понад 3 роки	10%
2	Понад 10 років	20%
3	Понад 20 років	30%



В.о. директора ліцею № 221

Ю. Примаченко



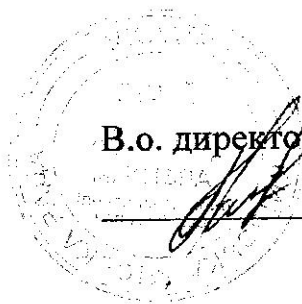
Голова ІК ліцею № 221

П. Усаковська

ПОРЯДОК
встановлення надбавок за вислугу років
бібліотечним працівникам

Згідно постанови 1 Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек, затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 року № 84 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек», встановлюється доплата за вислугу років бібліотечним працівникам навчального закладу освіти щомісячно за фактично відпрацьований час у межах коштів, передбачених на оплату праці за основним місцем роботи, у відсотках до посадового окладу залежно від стажу роботи в такому розмірі:

№	Стаж роботи	Розмір щомісячної надбавки до посадового окладу
1	Понад 3 роки	10%
2	Понад 10 років	20%
3	Понад 20 років	30%



В.о. директора ліцею № 221

Ю. Примаченко



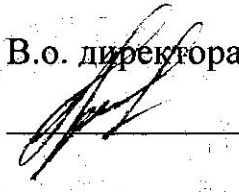
Голова ПК ліцею № 221
первинна професійкова організація
ліцею №221
м. Києва

Д. Усаковська

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників,
яким встановлюється додаткова оплата праці
за роботу в нічний час

№	Назва професії	Час роботи в нічний час	Відсоток додаткової оплати годин тарифної ставки
1	Сторож	з 22.00 до 06.00	40%

В.о. директора ліцею № 221


Ю. Примаченко

Голова ПК ліцею № 221



Д. Усаковська

ВИДИ

надбавок та доплат, які встановлюються згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 року № 1096 «Про встановлення розмірів доплат за окремі види педагогічної діяльності», Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 № 102

№	Доплати і надбавки	Розміри
1	Суміщення професій (посад)	до 50%
2	Розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	до 50%
3	Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення з основної роботи	до 50%
4	Робота в нічний час	40%
5	Високі досягнення у праці	до 50%
6	Виконання особливо важкої роботи на певний термін	до 50%
7	Керівникам методичних комісій	10-15%
8	Класне керівництво	1-4 класів – 20% 5-11 класів – 25%
9	Перевірка зошитів	1-4 класи – 15% 5-11 класи: - з мови та літератури - 20%; - з математики – 15%; - з іноземної мови – 10%
10	Завідування навчальними кабінетами, ресурсними кімнатами, лабораторіями, спортивними залами чи майданчиками, паспортизованими музеями	10-15%
11	Проведення позакласної роботи з фізичного виховання учнів	10% - за наявності 10-19 класів; 20% - за наявності 20-29 класів
12	Почесні звання	«Заслужений вчитель» - 20% «Заслужений тренер» - 20% «Майстер спорту міжнародного класу» – 15% «Майстер спорту» - 10% «Практичний психолог-методист» - 10% «Керівник гуртка-методист» - 10%

		Керівник гуртка «Народний майстер» - 10% «Педагог-організатор-методист» – 10% «Вчитель-методист» - 15% «Старший вчитель» - 10% «Кандидат наук» - 15% «Доктор наук» - 25%
13	Шкідливі умови	до 12% (за результатами атестації робочих місць за умовами праці)
14	Робота з дезінфікуючими засобами	10%
15	Ведення діловодства (за відсутності у штатному розписі посади секретаря (секретаря-друкарки), вебсайту	10%
16	Завідування кабінетами інформатики та майстернею	15-20%
17	Обслуговування обчислювальної техніки	5-10%
18	Педагогічним працівникам, медичним працівникам, які працюють у закладах освіти, бібліотечним працівникам за вислугу років	понад 3 роки – 10% понад 10 роки – 20% понад 20 роки – 30%
19	Завідуючій (у) бібліотекою, бібліотекарю за особливі умови роботи	у граничному розмірі 50% посадового окладу в межах фонду оплати праці (пропорційно відпрацьованому часу)
20	Завідування бібліотекою (медіотекою), або за бібліотечну роботу чи роботу з бібліотечним фондом підручників	5-15%
21	Педагогічним та іншим працівникам, які працюють в інклюзивних класах (групах)	20% (за години роботи у цих класах, групах)
22	Педагогічним працівникам закладів загальної середньої освіти за престижність праці педагогічних працівників	у граничному розмірі до 30% посадового окладу (тарифної ставки), але не менше 5%, з урахуванням підвищень посадового окладу
23	Педагогічним працівникам, які успішно пройшли сертифікацію	20% посадового окладу (ставки заробітної плати) пропорційно до обсягу педагогічного навантаження протягом строку дії сертифіката

24	Педагогічним працівникам на яких покладено виконання обов'язків педагога-наставника для осіб, які не мають досвіду педагогічної діяльності (протягом першого року роботи, педагогічної інтернатури)	20% (з досвідом педагогічної діяльності не менше п'яти років за відповідною спеціальністю)
----	---	--



В.о. директора ліцею № 221
Ю. Примаченко



Голова ПКО ліцею № 221
П. Усаковська

ПЕРЕЛІК

**видів організаційно-педагогічної роботи, що здійснюється під час
призупинення навчально-виховного процесу, при яких здійснюється
оплата праці в розмірі 100% від тарифікації**

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



В.о. директора ліцею № 221

Ю. Примаченко



Голова ІПК ліцею № 221

Л. Усаковська

**Тривалість щорічної основної відпустки
для окремих категорій працівників згідно чинного законодавства
України**

№	Посада	Тривалість календарних днів	Підстава надання відпустки
1	Особам з інвалідністю I та II груп	30	ч. 7 ст. 6 Закону України «Про відпустки»
2	Особам з інвалідністю III групи	26	ч. 7 ст. 6 Закону України «Про відпустки»
3	Особи віком до 18 років	31	ч. 8 ст. 6 Закону України «Про відпустки»
4	Тимчасові, а також сезонні працівники за Списком сезонних робіт і сезонних галузей, затвердженим Постановою Міністрів України від 28.03.1997 року № 278	Пропорційно відпрацьованому часу	ч. 9 ст. 6 Закону України «Про відпустки»

В.о. директора ліцею № 221
Ю. Примаченко

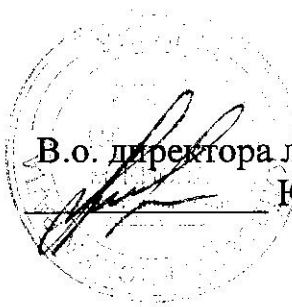


ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці відповідно до ст. 8 Закону України «Про відпустки», Додатку 2 «Список виробництв з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах» постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року №1290 «Про затвердження списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці», наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 30.01.1998 року №16 «Про затвердження Порядків застосування Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» (Із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства праці та соціальної політики від 04.06.2003 № 150)

№	Назва посади працівника	Термін надання відпустки
XVII. Охорона здоров'я, освіта та соціальна допомога		
Загальні професії медичних працівників закладів та установ освіти		
1	Молодші медичні сестри закладів і установ освіти	7 календарних днів

Примітка: У розрахунок часу, що дає право працівнику на додаткову відпустку, зараховуються дні, коли він фактично був зайнятий на роботах із особливим характером праці не менше половини тривалості робочого дня, встановленого для працівників цих виробництв професій і посад.



В.о. директора ліцею № 221
Ю. Примаченко

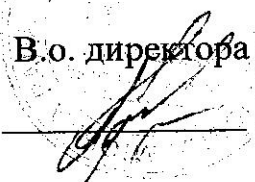


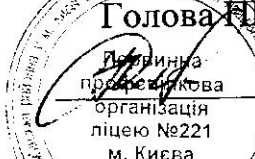
Голова ПК ліцею № 221
І. Усаковська

ПЕРЕЛІК
категорій працівників,
які мають право на одержання відпустки
в зручний для них час

№	Працівник	Підстава
1	Особи до 18 років	ч.13 ст.10 Закону України «Про відпустки»; п. 6 ч. 1 ст. 7 Закону України «Про захист ветеранів праці»; п.12 ч.1 ст.12, п.17 ч.1 ст.13, п.12 ч.1 ст. 14, п.13 ч.1 ст.15, п.22 ч.1 ст.16 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»
2	Особи з інвалідністю	
3	Жінки перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами, або після них	
4	Один із батьків, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю	
5	Опікуни, піклувальники або інші самотні особи, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років внаслідок відсутності батьків	
6	Одинокa мати (батько), які виховують дитину без батька (матері)	
7	Дружини (чоловіки) військовослужбовців	
8	Ветерани праці й особи, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною	
9	Ветерани війни, особи які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»	
10	Один із батьків, які всиновили дітей, особи, які взяли під опіку дітей	
11	Один із батьків, або інші особи, в разі, якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний)	
12	Особи, віднесені до I та II категорії, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	
13	Один із батьків дитини з інвалідністю, потерпілої від Чорнобильської катастрофи	

		внаслідок Чорнобильської катастрофи»
14	Діти війни	ст.5 Закону України «Про захист дітей війни»
15	Почесні донори України	абзац 7 ст. 13 Закону України «Про донорство крові та її компонентів»

В.о. директора ліцею № 221

 Ю. Примаченко

Голова НК ліцею № 221

 Індивідуальна підприємча організація
 ліцею №221
 м. Києва

 І. Усаковська

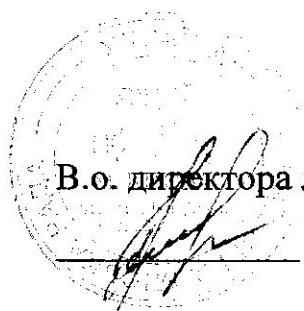
ТРИВАЛІСТЬ ВІДПУСТОК
без збереження заробітної плати у випадку їх обов'язкового надання з
наявності особистої заяви працівника
відповідно до ст.25 Закону «Про відпустки»

№	Категорії осіб, що мають право на надання відпустки без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку	Тривалість відпустки
1	Матері, або батьку, який виховує дітей без матері (у тому числі й при тривалому її перебуванні в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю	до 14 календарних днів щорічно
2	Чоловік, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці	до 14 календарних днів
3	Мати або батько дитини, баба, дід чи інші родичі, які фактично доглядають за дитиною, або особа, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, один із прийомних батьків	тривалість, визначена в методичному висновку, але не більш, як до досягнення дитиною 6-річного віку; якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) – не більш, як до досягнення дитиною 16-річного віку
4	Ветерани війни, особи, на яких поширюється Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», перелічені в ст. 10 цього Закону	до 14 календарних днів
5	Особи, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною	до 21 календарного дня щорічно в зручний для них час (п.22 ст.16 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»)
6	Особи, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною	до 21 календарного дня щорічно
7	Пенсіонери за віком та особи з інвалідністю III групи	30 календарних днів щорічно

8	Особи з інвалідністю I та II груп	до 60 календарних днів щорічно
9	Особи, які одружуються	до 10 календарних днів
10	Працівникам у разі смерті рідних по крові або шлюбу: - чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер - інших рідних	до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад
11	Працівники, що доглядають за хворими рідними по крові або шлюбу, які за висновком медичного закладу потребують постійного стороннього догляду	тривалість, визначена в медичному висновку, але не більше 30 календарних днів
12	Працівники для завершення санітарно-курортного лікування	тривалість, визначена в медичному висновку
13	Працівники, яких допущено до вступних іспитів у вищі навчальні заклади	15 календарних днів без урахування часу, потрібного до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки й назад
14	Працівники, яких допущено до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також ті, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки	час, необхідний для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки й назад
15	Працівникам, яким навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання	1 день на тиждень (ч.4, п.5 ст. 218 КЗпП України)
16	Сумісники	до закінчення відпустки за основним місцем роботи
17	Ветерани праці	до 14 календарних днів щорічно
18	Працівники, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю	до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання

	або частково й одержали за них грошову компенсацію	шестимісячного терміну безперервної роботи
19	Працівники, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості	12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку таку відпустку надають окремо для супроводження кожної дитини
20	Мати або батько дитини, баба, дід чи інші родичі, які фактично доглядають за дитиною, або особа, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, один із прийомних батьків для догляду за дитиною до 14 років	На період карантину на відповідній території
21	Працівники-студенти протягом 10 навчальних місяців перед виконанням дипломного проєкту (роботи) чи складання держіспитів	1-2 дні на тиждень (ст.218 КЗпП України)
22	Працівники-студенти, які навчаються у ВНЗ за вечірньою та заочною формами навчання за спеціальностями: «культура», «музичне мистецтво», «театральне мистецтво» та «кіномистецтво», «філологія»	10 календарних днів щорічно (постанова КМУ від 28.06.1997 року № 634 «Про порядок, тривалість та умови надання щорічних відпусток працівникам, які навчаються у ВНЗ з вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості»)
23	Діти війни	до 14 календарних днів щорічно (ст.5 Закону України «Про соціальний захист дітей війни»)
24	Один із батьків або особа, котра доглядає за дитиною до 10 років, яка постраждала від Чорнобильської катастрофи, із числа дітей, зазначених у пунктах 1-6 ст.27 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»	необхідна кількість днів для завершення санітарно-курортного лікування у випадку недостатньої тривалості щорічної відпустки (у разі забезпечення путівкою за

		місцем роботи разом із дитиною)
25	Кандидат у депутати на місцевих виборах, кандидат на посаду сільського, селищного, міського голови, старости	на період передвиборної агітації (п.3 ст.62 Закону України «Про місцеві вибори»)
26	Працівнику за сімейними обставинами та з інших причин	Термін обумовлений угодою між працівником та керівником або уповноваженим ним органом, але не більше 30 календарних днів на рік (ст.26 Закону України «Про відпустки»)



В.о. директора ліцею № 221

Ю. Примаченко



Голова ІК ліцею № 221

І. Усаковська

ПЕРЕЛІК
категорій працівників,
які мають право на одержання соціальної відпустки,
тривалість соціальних відпусток

№ з/п	Категорії осіб, що мають право на соціальну відпустку	Тривалість відпустки, календарних днів	Особливості	Підстава
Декретна відпустка				
1	Жінкам (на підставі лікарняного листка по вагітності та пологах):		Надають у повному обсязі	ст.17 ЗУ «Про відпустки» доповнено новою частиною згідно із Законом «Про відпустки» №3238-ІХ від 13.07.2023, п.10 ч1 ст.30 ЗУ «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», ст. 38, 39 ЗУ «Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування в зв’язку з тимчасовою втратою працездатності та втратами, зумовленими похованням»
а)	До пологів: - у загальному випадку; - жінкам, постраждалим від Чорнобильської катастрофи	70 днів 90 днів	незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів.	
б)	Після пологів: - при народженні однієї дитини; - у разі ускладнень при пологах або при народженні двох і більше дітей; - жінкам, постраждалим від Чорнобильської катастрофи	56 днів 70 днів 90 днів	Оплачують за середнім заробітком незалежно від страхового стажу	

2	Одному з усиновлювачів (при всиновленні новонароджених дітей безпосередньо з полового будинку)		Відпустки надаються із дня всиновлення	ст.17 ЗУ «Про відпустки», ст.38 ЗУ «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та втратами, зумовленими похованням»
а)	Однієї дитини	56 днів		
б)	Двох і більше дітей	70 днів		
в)	Особам, віднесеним до 1-4 категорій, що постраждали від Чорнобильської катастрофи	90 днів		
Відпустка по догляду за дитиною				
3	Матері, батьку, бабусі, дідуся або іншим родичам, які фактично доглядають за дитиною, усиновителю або опікуну дитини	До досягнення дитиною 3-х років	Надаються після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами. Зазначені особи можуть у період відпустки працювати на умовах неповного робочого часу або вдома	ст. 18 ЗУ «Про відпустки»
4	Працівнику по догляду за дитиною старше 3-х років	За наявності підстав	Відпустка може бути частковою оплачуваною за рахунок підприємства або без збереження заробітної плати	ст. 18 ЗУ «Про відпустки»

	цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довір'я до нього з боку власника або уповноваженого ним органу; п.3 ст. 41 – вчиненні працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням даної роботи	
8	Зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності, звільнення з ініціативи власника або уповноваженого ним органу членів виборних профспілкових органів	ст. 252 КЗпП України
9	Комплексні заходи щодо охорони праці, нормативні акти з питань охорони праці (Положення про комісію з питань охорони праці закладу освіти тощо)	ст. 161 КЗпП України, ст. 1.4 Порядку опрацювання і затвердження власником нормативних актів про охорону праці, що діють на підприємстві, затвердженого наказом Державного комітету України по нагляду з охорони праці від 21.12.1993 року № 132
10	Посадові інструкції для всіх категорій працівників закладу	п.5.3.24 Галузевої угоди, п.5.1.11 Регіональної угоди
11	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, обслуговуючого та навчально-допоміжного персоналу (крім помічників-вихователів), які за характером роботи безпосередньо спілкуються з учнями і мають право на підвищення посадових окладів на 15-25 %	п.31 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
12	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт, за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників без обмеження розмірів цих доплат та переліків суміщуваних професій (посад)	п.52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти

13	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам закладу	п.53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
14	Перелік конкретних робіт, на які встановлюється доплата за несприятливі умови праці і розміри доплат за видами робіт	додаток №9 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
15	Перенесення щорічної відпустки за ініціативою власника або уповноваженого ним органу	ст. 11 Закону України «Про відпустки»
16	Тарифікаційні списки	п. 4 (додатки 1,2,3) Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, п. 3.8 Регіональна угода



В.о. директора ліцею № 221

Ю. Примаченко



Голова ПК ліцею № 221

профспілк
профспілк
ліцею № 221
м. Києва

І. Усаковська

Додаток № 25
до Колективного договору
на 2025-2029 рр.

СПИСОК

членів робочої комісії Сторін для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору

I. Від профспілкового комітету первинної профспілкової організації ліцею № 221:

1. Усаковська Людмила Миколаївна – голова профспілкового комітету первинної профспілкової організації;
2. Годун Анна Сергіївна – заступник голови профспілкового комітету, вчитель математики.

II. Від адміністрації ліцею № 221:

1. Примаченко Юлія Іванівна – в.о. директора ліцею, заступник директора з НВР;

2. Булах Світлана Миколаївна – заступник директора з виховної роботи.