

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СТАРОБАБАНІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ ДМИРУШКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
УМАНСЬКОГО РАЙОНУ ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСТІ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та трудовим колективом
Старобабанівського ліцею Дмитрушківської сільської ради
Уманського району Черкаської області
на 2020-2025 роки**

Схвалено зборами
трудового колективу
Старобабанівського ліцею
Протокол від 14.09.20 № 1

Голова Ради трудового колективу
_____ Вікторія МАЛІНОВСЬКА

Директор
_____ Ольга ФІГОЛЬ

ЗАРЕЄСТРОВАНО
Дмитрушківська сільська рада

Реєстраційний номер
від 15.09.2020 року № 4

Сільський голова
_____ Тетяна ШЕВЧУК

1. Загальні положення

1.1. Мета укладання колективного договору.

1.1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Старобабанівського ліцею Дмитрушківської сільської ради Уманського району Черкаської області.

1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи ліцею, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторони договору та їх повноваження.

1.2.1. Договір укладено Старобабанівським ліцеєм Дмитрушківської сільської ради Уманського району Черкаської області в особі директора Фіголь Ольги Владиславівни (далі — **Роботодавець**), з однієї сторони, та органом, уповноваженим на представництво трудовим колективом ліцею, — Радою трудового колективу в особі Голови Ради трудового колективу Маліновської Вікторії Миколаївни (далі — **Уповноважений**), з другої сторони (далі — Сторони).

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

1.3. Термін дії договору.

1.3.1. Договір укладено на 2020–2025 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

1.3.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору.

1.3.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування ЗЗСО.

1.3.4. У разі реорганізації ЗЗСО Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.5. У разі зміни власника ліцею чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

1.3.6. У разі ліквідації ЗЗСО Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4. Сфера дії Договору.

1.4.1. Положення Договору поширено на всіх працівників ліцею та є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників ЗЗСО.

1.4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Роботодавцем і трудовим колективом.

1.4.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками ЗЗСО, не повинні погіршувати становище працівників порівняно

з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників ліцею порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.4.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1-11).

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін.

Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.5.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють загальні збори трудового колективу.

1.5.3. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.6. Ознайомлення працівників з Договором.

1.6.1. Після підписання Договору Роботодавець протягом п'яти робочих днів тиражує Договір і доводить його до відома всіх працівників ЗЗСО під підпис.

1.6.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників ЗЗСО з Договором під підпис.

1.6.3. Зміни до доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому пунктами 1.6.1, 1.6.2.

2. Створення умов для забезпечення роботи і розвитку ліцею

2.1. Сторони договору домовились:

2.1.1. Протягом дії договору спрямовувати свою роботу на забезпечення умов, необхідних для виконання Законів України «Про освіту» та «Про загальну середню освіту».

2.1.2. Забезпечити зв'язок у роботі ліцею та дошкільного закладу, сприяти повному охопленню освітою дітей, які проживають у мікрорайоні.

2.1.3. Не приймати в односторонньому порядку рішень з основних питань роботи ліцею, трудових, економічних, соціальних та культурних прав та інтересів працівників.

2.1.4. Залучати місцеві підприємницькі структури до зміцнення і впорядкування навчально-матеріальної бази ліцею.

2.2. Роботодавець зобов'язується:

2.2.1. За наявності фінансування сприяти своєчасному і в повному обсязі забезпеченню навчальних кабінетів та всіх працівників матеріально-технічними засобами, необхідними для реалізації навчально-виховних завдань та якісного виконання професійних обов'язків кожним працівником.

2.2.2. Виконати плани курсової перепідготовки, семінарських занять, інших форм підвищення кваліфікації педагогічних кадрів у відповідності з графіком атестації вчителів і вихователів з оплатою відряджень в разі наявності коштів та збереженням середньої заробітної плати в період навчання з відривом від роботи.

2.2.3. В разі наявності коштів забезпечити бібліотеку ліцею сучасними науково-педагогічними і методичними виданнями, а учнів у повному обсязі підручниками.

2.2.4. Створювати умови для розвитку методичної творчості працівників, видання рукописних збірок творчих доробок вчителів, запровадження сучасних апробованих інноваційних педагогічних технологій в роботу педколективу.

2.2.5. Відкривати класи, гуртки і групи продовженого дня у повній відповідності з нормативами, які визначені законодавством про освіту, і на цій основі забезпечувати належне педагогічне навантаження вчителів і вихователів.

2.2.6. Розробити за участю сторони трудового колективу стратегію розв'язання організаційно-педагогічних проблем, над якими працює ліцей, підвищення ефективності навчально-виховного процесу, створення соціально-економічних умов навчання учнів і роботи працівників.

2.2.7. Своєчасно інформувати Уповноваженого про результати розгляду його пропозицій, запитів і звернень щодо поліпшення роботи ліцею.

2.3. Уповноважений зобов'язується:

2.3.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективі ЗЗСО, збереженню, впорядкуванню та ефективному використанню навчально-матеріальної бази для створення належних умов засвоєння учнями навчальних програм.

2.3.2. Організувати збір та узагальнення пропозицій і звернень працівників з питань поліпшення діяльності ліцею, доводити їх до сторони власника, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.3.3. Дбайливо ставитися до майна ЗЗСО, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.3.4. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах ліцею.

2.3.5. Вирішувати питання трудових і соціально-економічних відносин у трудовому колективі ЗЗСО у повній відповідності з законодавчими актами в галузі освіти та Угодами всіх рівнів разом із стороною власника шляхом взаємних консультацій та спільних засідань по розгляду проблем в роботі ЗЗСО.

Розділ 3. Трудові відносини та забезпечення зайнятості працівників

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1 Письмово повідомляти Уповноваженого:

- про зміни в організації виробництва і праці, про скорочення чисельності або штату працівників, з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються - не пізніше як за три місяці до внесення (запровадження) змін;

- про ліквідацію класів, груп продовженого дня, гуртків, реорганізації, перепрофілювання ЗЗСО не пізніше як за 6 місяців.

Невиконання цієї умови є підставою для Уповноваженого не погодитися на запровадження змін у ті строки, які пропонуватимуться адміністрацією.

3.1.2. За запитом надавати Уповноваженому письмову інформацію про наявність у закладі вільних робочих місць, забезпеченість працівників роботою в обсязі тарифних ставок, про надання тривалих (понад 7 днів) неоплачуваних відпусток, про переведення працівників на неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

3.1.3. При відсутності повних тарифних ставок у штатних працівників не приймати на роботу нових працівників і припиняти укладення трудових договорів з новими працівниками за три місяці до початку масових (понад 3% працюючих) звільнень та на час таких звільнень.

3.1.4. Укладати строкові трудові договори у відповідності до норм законодавства.

3.1.5. Прийнятим повторно після вивільнення за ініціативою адміністрації працівникам надавати такі ж самі соціально-побутові пільги, як і решті працівників.

3.1.6. У випадках, передбачених законодавством, звільнення працівників з ініціативи адміністрації здійснювати за попередньою згодою з Уповноваженим.

3.1.7. Залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних працівників даного ЗЗСО, інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

3.1.8. Вивільнення працівників здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.п.

3.1.9. Відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту» укладати договори з усіма педагогічними працівниками, яким виплачується пенсія за віком строком на один рік. Після закінчення строку трудового договору з учителями-пенсіонерами можуть укладатись нові трудові договори на строк від одного до трьох років.

У разі незгоди з продовженням трудових відносин на умовах строкового трудового договору учителі-пенсіонери мають бути звільнені.

3.1.10. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати тільки після закінчення навчального року.

3.1.11. Забезпечити працівникам, що вивільнені на підставах п. 1 статті 40 КЗпП України, протягом двох років переважне право на укладання трудового договору (поворотне прийняття на роботу - стаття 42-1 КЗпП України) у разі виникнення потреби прийняття на роботу в ліцей працівників аналогічної професії, кваліфікації.

3.1.12. Не допускати звільнення працівників навчального закладу при зміні власника, зокрема при створенні об'єднаної територіальної громади.

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

3.1.14. У разі звільнення з роботи працівників у зв'язку з обранням їх на виборні посади в державних органах та інших громадських організаціях, призовом на строкову військову службу, направленням на дипломатичну службу, враховуючи їх право повернення на попереднє місце роботи, приймати на це місце інших працівників лише за строковим трудовим договором.

3.1.15. Кухарям, які не мають кваліфікаційних розрядів, встановлювати посадові оклади (ставки заробітної плати) на рівні третього тарифного розряду.

3.1.16. На посади працівників, які відсутні на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, відпусткою, виконанням громадських обов'язків приймати інших працівників лише за строковим трудовим договором.

3.1.17. Роботодавець не має права вимагати від працівників виконання робіт, не передбачених трудовим договором. Роботодавець повинен розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомити працівників з посадовими (робочими) інструкціями. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків Роботодавець провадить відповідно до законодавства про працю та цього Договору.

З дозволу адміністрації та працівника, який буде здійснювати заміну дозволяти працівникам здійснювати взаємозаміну.

3.2. Уповноважений зобов'язується:

3.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, які підлягають вивільненню.

3.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП.

3.2.3. Контролювати своєчасність затвердження Роботодавцем освітньої програми ліцею, на підставі якої визначається кількість робочих місць вчителів.

4. Нормування та оплата праці

4.1. Система оплати праці.

4.1.1. Дотримуватись порядку розподілу навчального і педагогічного навантаження. При визначенні норм праці обслуговуючого і навчально-допоміжного персоналу користуватись наказом МОН молоді та спорту України від 06.12.2010 р. № 1205 «Про затвердження Типових штатних нормативів загальноосвітніх навчальних закладів»

(додаток 1).

4.1.2. Для працівників, професійні назви яких віднесено до категорій «Робітники» (кваліфіковані), Роботодавець встановлює годинні тарифні ставки (диференційовані за кваліфікаційними розрядами).

4.2. Норми праці.

4.2.1. При почасовій оплаті працівникам встановлюють нормовані завдання. Для виконання окремих функцій та обсягів робіт може бути встановлено норми обслуговування або норми чисельності працівників. Зазначені норми встановлюються на основі єдиних і типових (міжгалузевих, галузевих, відомчих) норм праці.

4.2.3. Запровадження, заміну і перегляд норм праці Роботодавець провадить за погодженням з Уповноваженим. Роботодавець повинен роз'яснити працівникам підстави для перегляду норм праці, а також умови, за яких мають застосовуватися нові норми.

4.2.4. Про запровадження нових і зміну чинних норм праці Роботодавець повідомляє працівників ліцею не пізніше як за місяць до запровадження. Норми праці встановлюються на невизначений строк і діють до дня їх перегляду у зв'язку зі зміною умов, на які вони були розраховані.

4.3. Виплата заробітної плати.

4.3.1. Роботодавець виплачує заробітну плату за місцем роботи або перераховує на зарплатні карткові рахунки (за бажанням працівника) до 15-го числа поточного місяця (за першу половину місяця) та до 30-го числа кожного місяця (за другу половину місяця). У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні. Заробітну плату за час відпусток виплачують не пізніше ніж за три дні до початку відпустки в повному обсязі.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається таким, що становить 50% від тарифної ставки (посадового окладу).

4.3.2. Здійснювати доплату вчителям, які успішно пройшли сертифікацію в розмірі 20% посадового окладу протягом терміну дії сертифікату, тобто 3-х років, згідно із Законом України «Про освіту».

4.3.3. Згідно зі ст. 57 Закону України «Про освіту» виплачувати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

(додаток 2)

4.3.4. Виплачувати педагогічним працівникам та сестрам медичним допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки в розмірі 100% посадового окладу (ставки заробітної плати).

4.3.5. Преміювати працівників ліцею відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи та з нагоди їх професійних свят (до Дня працівників освіти, до Всесвітнього дня бібліотек, до Дня медичного працівника тощо).

(додаток 3)

4.3.6. Встановити доплати працівникам освіти відповідно до Закону України від 06.12.2016 року №1774-VIII, наказів МОН України від 26.09.2005 року №557 та від 15.04.1993 року №102 зі змінами. З урахуванням того, що зазначенні доплати повинні виплачуватись понад розмір мінімальної заробітної плати:

- за роботу в шкідливих та важких умовах праці, несприятливих умов та підвищення ризику для здоров'я;
- за роботу в нічний та надурочний час;
- за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, зайнятих прибиранням туалетів.

(Додаток4)

4.3.7. Вносити зміни і доповнення до Правил внутрішнього трудового розпорядку ліцею, розробляти, затверджувати посадові та робочі інструкції працівників ліцею.

(Додаток5).

4.3.8. Силами трудового колективу організовувати роботу так, щоб надавати відпустку працівникові ліцею без збитку в заробітній праці у

випадках: особистого шлюбу або шлюбу дітей, народження дитини, похоронів близьких, рідних, надання донорської допомоги.

4.3.9. Переносити за проханням працівника щорічну відпустку на інший період та враховуючи потреби в здобувачів освіти та працівників у випадках:

- поїздки на санаторно-курортне лікування;
- наступного звільнення (ст.3 Закону України «Про відпустки»);
- продовження відпустки на підставі ч.2 ст.11 Закону України «Про відпустки» (тимчасова непрацездатність, виконання державних чи громадських обов'язків, збіг з відпусткою по вагітності і пологах чи з відпусткою у зв'язку з навчанням).

4.3.10. Надавати щорічні додаткові відпустки згідно зі ст. 7 Закону України «Про відпустки» працівникам за роботу із шкідливими і важкими умовами праці.

(додаток 6)

4.3.11. Надавати щорічні додаткові відпустки згідно зі п.1 ст. 8 Закону України «Про відпустки» працівникам за особливий характер праці.

(додаток 7)

4.3.12. Надавати щорічні додаткові відпустки згідно зі п.2. ст. 8 Закону України «Про відпустки» працівникам за ненормований робочий день.

(додаток 8)

4.3.13. В обов'язковому порядку надавати відпустки без збереження заробітної плати за заявами працівників на підставі ст.26 Закону України «Про відпустки».

4.3.14. Періоди, впродовж яких у ліцеї не здійснюється навчальний процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників, обставинами є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу директора ліцею в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку та у обсязі часу, визначеного розкладом занять.

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

4.3.16. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи у відпочинкових змінах шкільних таборів з денним перебуванням дітей, що діють в канікулярний період у тій же місцевості на базі ліцею, у відповідності до графіку роботи табірної зміни.

4.3.17. Залучення педагогічних працівників у канікулярний період, який не збігається з їх щорічною оплачуваною відпусткою, до роботи в оздоровчих таборах, розташованих в іншій місцевості, здійснюється лише за згодою працівників.

5. Умови охорони праці та здоров'я працівників

5.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця. Роботодавець забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови.

5.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

5.2.1. Щорічно до початку навчального року розробляти і видавати наказ по ліцею щодо організації роботи з охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці» та наказу МОНУ №563 від 01.08.2001р. зі змінами, затвердженими наказом Міністерства освіти і науки України від 20.11.2006 № 782.

5.2.2. Виконати заходи щодо підготовки до роботи ліцею в осінньо-зимовий період до 10 жовтня поточного року. Забезпечити протягом цього періоду стійкий повітряно-тепловий режим і освітлення у всіх приміщеннях ліцею.

5.3. Роботодавець зобов'язаний:

5.3.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-ХІІ та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

5.3.2. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, їх можливим шкідливим впливом на здоров'я, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

5.3.3. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, проводити їх планово-профілактичний, капітальний ремонт та випробування у встановлені терміни.

5.3.4. Забезпечувати (за наявністю коштів) працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм. Забезпечувати заміну або ремонт спеціального одягу і спеціального взуття, що стали непридатними до закінчення встановленого строку носіння з незалежних від працівника причин.

5.3.5. Забезпечувати безоплатно працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненнями, миючими та знешкоджувальними засобами за встановленими нормами.

5.3.6. Зменшувати розмір одноразової допомоги, якщо комісією з розслідування нещасного випадку буде встановлено, що ушкодження здоров'я настало внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці.

6. Охорона здоров'я працюючих та учнів. Соціальне страхування, оздоровлення і відпочинок працівників і їх дітей

6.1. За наявності коштів організувати проведення обов'язкових щорічних та безоплатних профілактичних медичних оглядів працівників ліцею згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 р. №559 (із змінами, внесеними згідно з Постановою КМУ № 170 від 15.02.2002 р.) «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок», Порядком, затвердженим наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.2007 р. № 246 «Про затвердження Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій». Проводити підсумковий аналіз результатів медоглядів працівників ліцею.

6.2. Систематично проводити аналіз стану захворюваності і випадків непрацездатності працівників ліцею та вживати заходів до усунення причин непрацездатності.

6.3. По можливості поновлювати обладнання в кімнаті психологічного розвантаження і відпочинку, та в кімнаті побуту для обслуговуючого персоналу. Забезпечити всі умивальники миючими засобами, пристроями для сушіння рук (за наявності коштів).

6.4. В медичному кабінеті ліцею, створити належні умови для проведення допустимих в умовах ліцею медичних процедур.

6.5. За можливості забезпечити разом з батьківським колективом постачання в їдальню овочів. Здійснювати громадський контроль за роботою харчоблоку.

6.6. Своєчасно і у повному обсязі виплачувати допомогу на оздоровлення педагогічних працівників згідно ст. 57 Закону України «Про освіту».

6.7. Вирішувати питання про безкоштовне підвезення педагогічних працівників з інших населених пунктів до ліцею.

6.8. Не допускати працівників ліцею (в тому числі за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

Відсторонювати від роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

6.9. Забезпечити в ліцеї належний повітряно-тепловий режим, освітлення навчальних і допоміжних приміщень, гігієнічні умови вживання питної води.

6.10. Зберігати в установленому порядку архівні документи, за якими здійснювалось оформлення пенсій, отримання пільг і компенсацій, визначених чинним законодавством.

6.11. Забезпечувати представників застрахованих осіб інформаційними і довідковими матеріалами з питань соціального страхування.

7. Праця жінок

7.1. Враховуючи, що в системі освіти переважна більшість працівників – жінки, щорічно проводити огляд умов праці жінок та на спільних засіданнях розглядати питання про стан і заходи до покращення виконання законодавства про працю жінок.

7.2. Не допускати залучення жінок до роботи у вихідні і святкові дні, в нічний час, направлення їх у відрядження при наявності дітей віком до 14 років.

7.3. Не знижувати жінкам рівня виплати винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових зобов'язань.

7.4. До відпустки по вагітності приєднувати щорічну основну і додаткову відпустки незалежно від тривалості роботи жінки в ліцеї.

7.5. Зберігати за педагогічними працівниками-жінками, які перебувають у відпустках по вагітності, пологах і догляду за дитиною, посади і місця роботи, педагогічне навантаження, доплати, педагогічне звання на весь час їх соціальних відпусток, а кваліфікаційну категорію – до наступної атестації на загальних підставах.

7.6. При прийманні на роботу і вивільненні жінок у зв'язку із змінами в організації і скороченні чисельності або штату працівників дотримуватися у повному обсязі трудового законодавства і зокрема статті 184 КЗпП.

7.7. Надавати щорічно жінкам передбачені законодавством соціальні додаткові відпустки у повному обсязі за їх бажанням. Не допускати відмови у наданні таких відпусток, якщо вони були невикористані у попередні роки.

7.8. За рахунок кошторисів на ремонт та економії заробітної плати щорічно надавати допомогу на оздоровлення та заохочувальні премії жінкам – активним учасникам підготовки ліцею до нового навчального року.

8. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

8.1. Роботодавець гарантує свободу організації та діяльності Ради трудового колективу та інших представницьких організацій, проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

9. Відповідальність сторін, розв'язання спорів

9.1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором винні особи притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

9.2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

10. Заключні положення

10.1. Договір діє до _____.

10.2. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками у порядку, встановленому Сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.

10.3. Сторони, що підписали Договір, щороку, не пізніше 15 січня, що настає за звітним, звітують про виконання Договору на зборах трудового колективу.

Додаток
до колективного договору
Старобабанівського ліцею

ПОГОДЖЕНО
Голова Ради трудового колективу
Старобабанівського ліцею

_____ Вікторія МАЛІНОВСЬКА
(підпис) (ініціали, прізвище)

(дата)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
_____ Ольга ФІГОЛЬ
(підпис)

(дата)

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

В ліцеї трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

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

2. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників ЗЗСО, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у ліцеї.

3. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з Радою трудового колективу.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

4. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники ліцею приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

5. При прийнятті на роботу власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний вимагати від особи, що працевлаштовується: подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці,

звільнені зі Збройних сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав - учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагають спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються директором ліцею і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються в ЗЗСО, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи у ліцеї.

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

6. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту. Положення про наймання та звільнення педагогічних працівників ЗЗСО, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міносвіти України від 5 серпня 1993 року №293.

7. Працівники ліцею можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

8. Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (в тому числі призначених органами державного управління освітою), який оголошується працівнику під розписку.

9. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

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

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в ліцеї.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора ліцею.

10. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний:

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

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

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

11. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами, передбаченими в контракті.

12. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

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

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації ліцею, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

Припинення трудового договору оформляється наказом директора ліцею. Власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись відповідно до формулювання чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- одержання натуральної оплати у сільській місцевості на рівні працівників сільського господарства;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

16. Працівники ліцею зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту ліцею і правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватися дисципліни праці;

б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей бережливе ставлення до майна ліцею. Працівники ліцею в установлені строки повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства

17. Педагогічні та наукові працівники ліцею повинні:

- і) забезпечити умови для засвоєння учнями навчальних програм нарівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей, учнів;
- б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродітностей;
- в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- г) готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- д) додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня;
- е) захитати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати шкідливим звичкам;
- ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

18. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку ліцею та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ВЛАСНИКА АБО УПОВНОВАЖЕНОГО НИМ ОРГАНУ

19. Власник або уповноважений ним орган (директор) зобов'язаний:

- а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально - виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників ліцею відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до їх відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи ліцею;
- г) організовувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, інженерно - педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у ліцеї, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

- д) укладати і розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства. Закону України „ Про освіту ” та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року №293;
- е) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- є) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам школи відповідно до графіка відпусток;
- ж) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- и) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників ліцею, учнів, забезпечувати їм надання установлених пільг і привілеїв;
- і) організувати харчування учнів і працівників ліцею;
- ї) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан ліцею;
- й) забезпечити належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників ліцею, учнів.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

20. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього розпорядку, який затверджує директор за погодженням з трудовим колективом ліцею з додержанням тривалості робочого дня.

Якщо за умовами роботи запровадження п'ятиденного робочого тижня є недоцільним. встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем.

П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється власником або уповноваженим ним органом спільно з трудовим колективом з урахуванням специфіки роботи, думки трудового колективу і за погодженням з місцевими органами виконавчої влади.

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

Час початку і закінчення роботи, обідньої перерви встановлюється для працівників Правилами внутрішнього розпорядку ліцею. Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи. За погодженням з трудовим колективом окремим групам працівників може встановлюватись час початку і закінчення роботи.

21. У разі відсутності педагога або іншого працівника ліцею директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

22. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (керівника) ліцею з дозволу трудового колективу. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

23. Директор ліцею залучає педагогічних працівників до чергування у ліцеї.

Графік чергування і його тривалість затверджує директор ліцею за погодженням з педагогічним колективом і трудовим колективом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, але можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

24. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор ліцею залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, до не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

25. Робота органів самоврядування ліцею регламентується Положеннями про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України та Статутом.

26. Графік надання щорічних відпусток погоджується з трудовим колективом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки працівникам оформляється наказом по ліцею. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів для дорослих. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

27. Педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків.

28. Забороняється в робочий час:

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

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

- 29. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення передбачені Правилами внутрішнього розпорядку ліцею.
- 30. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншим видами морального і матеріального заохочення.
- 31. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень. Таким працівникам надається перевага при просуванні по роботі. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу ліцею і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. СТЫГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

- 32. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення таких заходів стягнення:
 - а) догана;
 - б) звільнення.

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

- 33. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому дано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника).

До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. У випад відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим ним органом безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

34. За кожне порушення дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

35. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

36. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

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

Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

37. Не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

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

Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

Додаток № 1
до колективного договору
Старобабанівського ліцею
до пункту 4.1.1. договору

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Ради трудового колективу

Директор

Старобабанівського ліцею

_____ Вікторія МАЛІНОВСЬКА

_____ Ольга ФІГОЛЬ

(підпис) (ініціали, прізвище)

(підпис)

(дата)

(дата)

**Порядок розподілу
педагогічного навантаження на новий навчальний рік,
тарифікації вчителів, вихователів, керівників гуртків**

Педагогічне навантаження вчителів, вихователів і керівників гуртків навчальних закладів усіх типів і найменувань є визначальною умовою оплати праці в навчальному закладі. Розподіл педагогічного навантаження проводиться у повній відповідності з кількістю педагогічних працівників, мережею класів, груп і гуртків на основі Освітньої програми виходячи з посади вчителя, а не його освіти.

Педагогічне навантаження обсягом менше ставки встановлюється тільки за письмовою згодою вчителя.

У сільській місцевості директори та їх заступники при відсутності вчителів з відповідних предметів можуть вести викладацьку роботу в обсязі не більше 12 годин на тиждень з дозволу відповідного органу відділу освіти.

У випадку, коли вищезгадані працівники отримують на основній посаді 0,5 посадового окладу, їм дозволяється вести викладацьку роботу не більше 18 годин на тиждень.

При цьому уповноважений власником представник-роботодавець зобов'язаний дотримуватись такого порядку розподілу навчального навантаження:

1. У січні – лютому, відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту» та «Про професійно-технічну освіту», керівник ЗЗСО визначає мережу класів, груп і гуртків, погоджує її з педагогічною радою, потім подає пропозиції з цих питань до відділу освіти.

2. У березні керівник ЗЗСО готує проект Освітньої програми з повним використанням інваріантної і варіативної частин відповідних навчальних планів і подає його (робочий план) на розгляд і узгодження педагогічною радою.

3. Після узгодження проекту робочого плану педагогічною радою, проект плану подається на затвердження керівнику ЗЗСО.

4. У першій половині квітня керівник ЗЗСО розподіляє педагогічне навантаження з дотриманням принципу наступності та вимог відповідних статей законодавства про працю і освіту.

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

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

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

Директор ліцею

_____ Ольга ФІГОЛЬ

Голова Ради трудового колективу

_____ Вікторія МАЛІНОВСЬКА

Додаток № 2

до колективного договору
Старобабанівського ліцею
до пункту 4.3.3. договору

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Вікторія МАЛІНОВСЬКА
(підпис)

Ольга ФІГОЛЬ
(підпис)

(дата)

(дата)

ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до абз. 9 ч. 1 ст. 57 Закону України “Про освіту”, Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам ЗЗСО державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898.

2. Кошти на виплату винагороди передбачаються окремим рядком у кошторисі ЗЗСО.

3. Право на винагороду мають всі працівники ЗЗСО, за виключенням тих, які мають не зняте дисциплінарне стягнення.

4. Умовою надання винагороди є зайняття педагогічної посади на день видання наказу про виплату винагороди.

5. При визначенні розміру винагороди враховується:

- якісне та своєчасне виконання обов'язків, визначених законодавством, посадовими інструкціями, іншими документами, виконання доручень керівництва;

- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;

- ініціативність, впровадження передового педагогічного досвіду, новаторство в роботі;

- розробка власних програм, посібників, публікації, проведення досліджень;

- участь у змаганнях, оглядах, конкурсах різного рівня, зокрема, «Учитель року»;

- досягнення учнів в олімпіадах, змаганнях, конкурсах різного рівня;

- оформлення кабінетів, виготовлення наочності;

- проведення відкритих уроків, занять, позакласних заходів;

- робота з батьками;

- бережне ставлення до майна навчального закладу;

- додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму;
- виконання громадської роботи.

7. При визначенні розміру винагороди враховується період, що минув з часу видання минулорічного наказу про винагороду.

8. При визначенні розміру винагороди може бути врахований час фактичної роботи працівника протягом відповідного періоду.

9. Розмір винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень на день видання наказу про виплату винагороди.

10. Винагорода надається на підставі наказу керівника ЗЗСО.

11. Наказ про надання винагороди повинен бути виданий до Дня працівників освіти.

12. Працівникам, які мають право на винагороду, але яким вона з різних причин не була надана до завершення відповідного календарного року (в тому числі у зв'язку з незаконними доганою, звільненням), винагорода нараховується та виплачується у наступному році в межах загальних коштів, передбачених кошторисом ЗЗСО на оплату праці.

Директор ліцею
_____ Ольга ФІГОЛЬ
МАЛІНОВСЬКА

Голова Ради трудового колективу
_____ Вікторія

Додаток № 3
до колективного договору
Старобабанівського ліцею
до пункту 4.3.5. договору

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Вікторія МАЛІНОВСЬКА
(підпис)

Ольга ФІГОЛЬ
(підпис)

(дата)

(дата)

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників Старобабанівського ліцею Дмитрушківської сільської ради Уманського району Черкаської області (далі — Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР, постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298, додатка до постанови Кабінету Міністрів України «Про ефективне використання державних коштів» від 11.10.2016 № 710, наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557 та Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102.

1.2. Положення встановлює критерії преміювання, порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій та вводиться з метою матеріального стимулювання працівників до:

- сумлінного та якісного виконання поставлених завдань;
- забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни, якісного ведення документації;
- активної участі у впровадженні в навчально-виховний процес прогресивних форм і методів організації різних видів роботи з дітьми;
- ефективної організації роботи з працівниками, батьками.

1.3. Преміювання вводиться для всіх працівників ЗЗСО.

1.4. Рішення про преміювання працівника приймає директор ліцею за поданням заступника директора з навчально-виховної роботи.

1.5. Преміюють працівників відповідно до їх внеску в загальні результати праці за підсумками роботи за півроку/рік.

1.6. За виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівнику може бути виплачена одноразова премія.

1.7. Критерії преміювання та розмір премій доводять до відома усіх працівників ЗЗСО.

1.8. Це Положення може бути доповнене або змінене відповідно до умов Колективного договору.

2. Порядок визначення розміру премії

2.1. Розмір премії встановлює керівник ЗЗСО залежно від внеску працівника в результати роботи закладу з урахуванням таких критеріїв, як:

- бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою (робочою) інструкцією;
- ініціативність та результативність у роботі;
- безумовне виконання Правил внутрішнього розпорядку та Статуту Старобабанівського ліцею, наказів директора;
- висока виконавська дисципліна;
- відсутність обґрунтованих зауважень контролюючих органів;
- досягнення в роботі, які сприяли зростанню рейтингу навчального закладу.

2.2. Перевагу в розмірі премії віддають працівникам, чий внесок у результати роботи ЗЗСО найвагоміший, хто досяг успіху та високих показників у роботі.

2.3. Працівник повністю або частково за рішенням директора ліцею може бути позбавлений премії у таких випадках, як:

- прогул (зокрема, відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважної причини) — у розмірі 100%;
- притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності за хуліганство або вживання спиртних напоїв, у разі застосування заходів громадського впливу — у розмірі 100%;
- порушення Правил внутрішнього розпорядку, Статуту ліцею — у розмірі від 5 до 50%;
- недбале ставлення до навчально-виховного процесу та майна ЗЗСО, невиконання завдань річного плану роботи, порушення вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності — у розмірі до 100%.

2.4. У разі невідповідності працівника критеріям преміювання, встановлених пунктом 2.1 Положення, вчинення правопорушення або провини премію скасовують або зменшують у тому періоді, в якому виявлено порушення.

3. Порядок нарахування та виплати премій

3.1. Преміювання працівників здійснюють у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі.

3.2. Річний фонд преміювання ЗЗСО встановлюють у межах затверджених кошторисних призначень на заробітну плату з урахуванням надбавок і доплат та економії фонду оплати праці.

3.3. У разі зменшення фінансування фонд преміювання зменшується.

3.4. Розмір премії визначається у відсотковому відношенні до посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням усіх надбавок та доплат за окремими категоріями працівників та фіксованій сумі.

3.5. Премію нараховують працівникам за фактично відпрацьований час.

3.6. Працівників, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, не преміюють.

3.7. Премії виплачують разом із заробітною платою.

4. Порядок преміювання адміністрації ЗЗСО

4.1. Розпорядник коштів має право преміювати директора ліцею, заступників директора в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.

4.2. При визначенні премії директору ліцею, заступникам директора враховується:

- своєчасна та якісна підготовка закладу до нового навчального року;
- організація чіткої роботи працівників закладу, створення сприятливого мікроклімату в педагогічному колективі;
- систематична робота щодо зміцнення та покращення матеріально-технічної бази закладу;
- створення належних умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я здобувачів освіти та працівників;
- організація та проведення освітнього процесу відповідно до вимог законодавства;
- забезпечення чіткого своєчасного виконання розпоряджень сільського голови та рішень сільської ради;
- організація системи роботи щодо підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів;
- забезпечення належного методичного супроводу щодо виконання навчальних планів і програм;
- організація роботи методичних об'єднань вчителів;
- забезпечення методичного супроводу з питань вивчення та запровадження передового педагогічного досвіду, організації та проведення атестації педагогічних працівників;
- організації роботи з молодими вчителями;
- забезпечення впровадження в освітній процес передових, сучасних інноваційних технологій;
- організація учнівських олімпіад, конкурсів тощо;
- ініціатива та творчість у виконанні посадових обов'язків;
- активна участь в громадському житті громади;
- дотримання норм трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку;

- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці.

4.3. Розмір премії кожному окремому працівнику встановлюється відповідно до особистого внеску та не має обмежень.

5. Виплата матеріальної допомоги

5.1. Працівникам виплачується матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки.

5.2. Працівникам може виплачуватись матеріальна допомога на поліпшення матеріально-побутових умов при наявності фонду оплати праці.

Директор ліцею

_____ Ольга ФІГОЛЬ

Голова Ради трудового колективу

_____ Вікторія МАЛІНОВСЬКА

Додаток № 4
до колективного договору
Старобабанівського ліцею
до пункту 4.3.6. договору

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Ради трудового колективу
Старобабанівського ліцею

(підпис) Вікторія МАЛІНОВСЬКА

(дата)

Директор

(підпис) Ольга ФІГОЛЬ

(дата)

**Перелік доплат та надбавок
до тарифних ставок і посадових окладів працівників**

Найменування доплат та надбавок	Розміри доплат та надбавок
Доплати	
за суміщення професій (посад) ¹	• загальна сума доплати визначається наявністю одержаної економії фонду оплати праці за вакантною посадою (розміром посадового окладу/тарифної ставки за штатним розписом); • доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються обсягом додаткової роботи у кожному конкретному випадку; • встановлюються у відсотках від тарифних ставок і посадових окладів посад (професій), що суміщаються
за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт ²	• доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються (у межах економії фонду оплати праці) і визначаються за тарифними ставками і окладами, які б могли виплачуватися за умови дотримання штатної чисельності працівників; • встановлюються у відсотках від тарифних ставок і посадових окладів вакантних посад (професій) або тимчасово відсутніх працівників залежно від обсягів додаткової роботи у кожному конкретному випадку
за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника ³	до 100% тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника, але не більше 50% одному працівнику
за роз'їзний характер роботи	50% водіям автотранспортних засобів та експедиторам (у дні поїздок до інших населених пунктів)

за роботу у нічний час з 22:00 до 06:00	35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи у цей час
за керівництво практикою студентів вищих та учнів професійно-технічних навчальних закладів	__% посадового окладу (тарифної ставки) за одного практиканта та додатково по __% за кожного наступного практиканта у разі керівництва практикою групи практикантів
працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	10 % тарифної ставки
Надбавки	
за класність водіям автотранспортних засобів	2 класу — 10% встановленої тарифної ставки водія; 1 класу — 25% встановленої тарифної ставки водія
за роз'їзний характер роботи водіїв	50% посадового окладу
За складність, напруженість у роботі сестри медичної	50% посадового окладу
за особливі умови роботи бібліотекаря	50% посадового окладу
За складність, напруженість у роботі ⁶ - директору ліцею - заступнику директора	50% посадового окладу та фіксованій сумі
за високі досягнення у праці ⁵	до 100% посадового окладу та фіксованій сумі

¹Виконання поряд з основною роботою, обумовленою договором, додаткової роботи за іншою професією (посадою) протягом встановленої законодавством тривалості робочого дня (робочої зміни).

²Виконання у повному обсязі робіт з меншою від штатної (нормативної) чисельністю працівників.

³Виконання працівником за його згодою обов'язків тимчасово відсутнього працівника без увільнення від основної роботи протягом встановленої законодавством тривалості робочого дня (робочої зміни).

⁴Виконання своїх обов'язків з підвищеним ступенем напруженості праці в умовах, відмінних від звичайного трудового процесу (у звітний період, за необхідності підготовки великого обсягу документації або аналізу значних потоків інформації у стислі строки та в інших випадках).

⁵Якісне виконання посадових обов'язків, відсутність зауважень з боку безпосереднього керівника та нарікань від контрагенту, значний особистий внесок у розвиток Ліцею та його філій, створення позитивного іміджу Ліцею при виконанні своїх посадових обов'язків.

⁶Надбавки керівнику навчального закладу та його заступникам встановлюються рішенням організації вищого рівня в межах наявних коштів на оплату праці (абз. 2 п.п. 5 п. 4 наказу № 557).

Примітка:

1. Конкретні підстави встановлення надбавок за складність і напруженість у роботі, за високі досягнення у роботі, за виконання особливо важливої роботи та доплат за суміщення професій (посад), за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт, їх розміри та термін виплати визначаються директором ліцею і встановлюються його наказом.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки та доплати директор ліцею своїм наказом скасовує або зменшує розмір доплати незалежно від застосування/незастосування до працівника дисциплінарних стягнень.

Надбавка за складність, напруженість у роботі може встановлюватися працівникові наказом керівника на рік або на певний термін (місяць, квартал, півріччя). Після закінчення встановлених наказом строків виплата надбавки припиняється

2. Доплати за роботу у вечірній і нічний час, за роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці, за інтенсивність праці (працівникам, які працюють на конвеєрі) та за прибирання туалетів провадяться за фактично відпрацьований час на підставі табелів обліку використання робочого часу.

3. Доплата за роз'їзний характер роботи провадиться водіям автотранспортних засобів та експедиторам за робочі дні, в які здійснювалися поїздки до інших населених пунктів у порядку, визначеному локальним нормативним актом Ліцею.

4. Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників за високу професійну майстерність встановлюються працівникам після закінчення строку випробування у разі бездоганного виконання дорученої роботи з якістю, що відповідає кваліфікаційним вимогам встановленого працівнику кваліфікаційного розряду, та за умови додержання працівником Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці.

У разі погіршення якості робіт та/або порушення працівником Правил внутрішнього трудового розпорядку, та/або правил з охорони праці директор ліцею скасовує наказом диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників за високу професійну майстерність незалежно від застосування/незастосування до працівника дисциплінарних стягнень.

Директор ліцею

_____ Ольга ФІГОЛЬ

Голова Ради трудового колективу

_____ Вікторія МАЛІНОВСЬКА

Додаток № 5
до колективного договору
Старобабанівського ліцею
до пункту 4.3.7. договору

ПОГОДЖЕНО
Голова Ради трудового колективу
Старобабанівського ліцею
_____ Вікторія МАЛІНОВСЬКА
(підпис)

(дата)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
_____ Ольга ФІГОЛЬ
(підпис)

(дата)

**Орієнтовний перелік
робіт, де за умовами праці не може бути встановлено перерву на обід**

Роботи, професії та посади:

1. Кухар.
2. Підсобний робітник.
3. Працівники котелень.
4. Сторожі.

Директор ліцею
_____ Ольга ФІГОЛЬ
МАЛІНОВСЬКА

Голова Ради трудового колективу
_____ Вікторія

ПОГОДЖЕНО

Голова Ради трудового колективу
Старобабанівського ліцею

(підпис) Вікторія МАЛІНОВСЬКА

(дата)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

(підпис) Ольга ФІГОЛЬ

(дата)

Перелік

працівників, яким надаються щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці (за наявності атестації робочих місць)

- | | |
|--------------------------------|-------|
| 1. Кухар | 4 дні |
| 2. Оператор котельні | 4 дні |
| 3. Машиніст (кочегар) котельні | 4 дні |

Директор ліцею

Ольга ФІГОЛЬ
МАЛІНОВСЬКА

Голова Ради трудового колективу

Вікторія

до колективного договору
Старобабанівського ліцею
до пункту 4.3.11. договору

ПОГОДЖЕНО
Голова Ради трудового колективу
Старобабанівського ліцею
_____ Вікторія МАЛІНОВСЬКА
(підпис)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
_____ Ольга ФІГОЛЬ
(підпис)

(дата)

(дата)

***Перелік працівників,
яким надаються щорічні додаткові відпустки
за особливий характер праці***

1. Підсобний працівник кухні	4 дні
3. Медична сестра	4 дні
3. Прибиральниця	4 дні

Директор ліцею
_____ Ольга ФІГОЛЬ
МАЛІНОВСЬКА

Голова Ради трудового колективу
_____ Вікторія

ПОГОДЖЕНО
Голова Ради трудового колективу
Старобабанівського ліцею

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор

_____ Вікторія МАЛІНОВСЬКА _____ Ольга ФІГОЛЬ
(підпис) (підпис)

_____ (дата) _____ (дата)

**Перелік посад і професій,
на яких може застосовуватись робота з ненормованим робочим днем і
відповідно компенсуватись наданням додаткової відпустки (календарних
днях)**

№ п/п	Назва професій, посад працівників школи з ненормованим робочим днем	Допустима тривалість додаткової відпустки
1	Керівник навчального закладу	3
2	Заступник керівника навчального закладу	3
3	Педагог - організатор	3
4	Кухар	4
5	Завгосп	7
6	Медсестра	7

Згідно з статтею 10 Закону України «Про відпустки» загальна тривалість основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

Перелік складено на підставі Постанови КМУ від 12.05. 2003р. № 679
«Про нову редакцію додатків 1і2 до Постанови КМУ від 17.11.1997р. № 1290

Директор
_____ Ольга ФІГОЛЬ

Голова Ради трудового колективу
_____ Вікторія МАЛІНОВСЬКА

ПОГОДЖЕНО
Голова Ради трудового колективу
Старобабанівського ліцею

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор

_____ Вікторія МАЛІНОВСЬКА
(підпис)

_____ Ольга ФІГОЛЬ
(підпис)

(дата)

(дата)

**Перелік професій і посад працівників,
які безоплатно забезпечуються спеціальним одягом,
спеціальним взуттям та іншими засоби індивідуального захисту**

№ з/п	Найменування професії (посади)	Необхідний спецодяг, спеціальне взуття	Термін використання (у місяцях)
1	Сестра медична	Халат бавовняний	12
2	Кухар	Халат бавовняний	12
3	Підсобний працівник	Халат бавовняний	12
4	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний Рукавиці гумові Чоботи гумові Рукавиці комбіновані	12 6 12 2
5	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Костюм бавовняний Куртка тепла Черевики шкіряні Рукавиці діелектричні Калоші діелектричні	12 36 12 12 36
6	Водій	Комбінезон або костюм бавовняний	12 12

		Куртка тепла	12
		Черевики	12
		Рукавиці	3
		комбінований	

Директор ліцею

_____ Ольга ФІГОЛЬ

Голова Ради трудового колективу

_____ Вікторія МАЛІНОВСЬКА

ПОГОДЖЕНО
Голова Ради трудового колективу
Старобабанівського ліцею

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор

_____ Вікторія МАЛІНОВСЬКА _____ Ольга ФІГОЛЬ
(підпис) (підпис)

_____ _____
(дата) (дата)

**Перелік професій і посад працівників,
яким безкоштовно видаються миючі та знежелджувальні засоби**

№ з/ п	Найменування професії (посади)	Кількість мийних засобів (грамів на місяць)
1	Підсобний працівник	400
2	Прибиральник службових приміщень	400
3	Водій	400

Директор ліцею
_____ Ольга ФІГОЛЬ

Голова Ради трудового колективу
_____ Вікторія МАЛІНОВСЬКА

ПОГОДЖЕНО
Голова Ради трудового колективу
Старобабанівського ліцею

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор

_____ Вікторія МАЛІНОВСЬКА
(підпис)

_____ Ольга ФІГОЛЬ
(підпис)

(дата)

(дата)

Відсоток зменшення одноразової допомоги, якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не тільки з вини роботодавця, а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці

Порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці	Відсоток зменшення
<i>Якщо потерпілий був забезпечений згідно зі встановленими нормами та у встановленому порядку спецодягом чи спецвзуттям, засобами індивідуального захисту, необхідним інвентарем та інструментами, якщо з працівником проведені всі необхідні інструктажі та навчання, нещасний випадок стався в робочий час та при виконанні робіт, які входять в коло трудових обов'язків</i>	
Якщо є вина лише потерпілого: - неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці або виконання роботи у нетверезому стані, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку	до 50 %
- первинне свідоме порушення правил поведження при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки	до 40 %
- первинне свідоме порушення правил поведження при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт, що не є об'єктами підвищеної небезпеки	до 30 %
- невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було первинним	до 20 %
- невикористання наданих засобів індивідуального	до 30 %

захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було повторним	
Якщо є вина як потерпілого, так і інших осіб: - неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці або виконання роботи у нетверезому стані, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку - первинне свідоме порушення правил поведження при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки - первинне свідоме порушення правил поведження при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт, що не є об'єктами підвищеної небезпеки - невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було первинним - невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було повторним	до 25 % до 20 % до 15 % до 10 % до 15 %
Якщо відсутня вина потерпілого	не зменшується
<i>Якщо потерпілий не був забезпечений згідно зі встановленими нормами та у встановленому порядку спецодягом чи спецвзуттям, засобами індивідуального захисту, необхідним інвентарем та інструментами, якщо з працівником не проведено всіх необхідних інструктажів та навчань, якщо нещасний випадок стався при залученні працівника до робіт поза межами робочого часу або до робіт, які не входять в коло трудових обов'язків</i>	
Незалежно від вини потерпілого	не зменшується

Директор ліцею

_____ Ольга ФІГОЛЬ

Голова Ради трудового колективу

_____ Вікторія МАЛІНОВСЬКА