

НАПИС  
про повідомну реєстрацію колективного договору

Зареєстровано Управлінням соціального захисту населення  
Черкаської районної державної адміністрації

Реєстраційний номер \_\_\_\_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 року

Рекомендації реєструючого органу

---

---

---

---

---

---

Начальник управління соціального  
захисту населення Черкаської  
районної адміністрації

О.В. Іванов

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення загальних зборів  
трудового колективу  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 року  
Протокол № 1

# **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

*на 2024-2028 роки*

**між адміністрацією та трудовим колективом  
комунального закладу «Мартинівський ліцей»  
Степанецької сільської ради Черкаської області**

## ЗМІСТ

№ п/п	Назва розділу	сторінка
1	Розділ 1. Загальні положення	4-5
2	Розділ II Забезпечення стабільності роботи і розвитку навчально-виховного комплексу	5-7
3	Розділ III Забезпечення зайнятості	7-8
4	Розділ IV Нормування та оплата праці	8-11
5	Розділ V Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку	11-13
6	Розділ VI Умови та охорона праці	13-14
7	Розділ VII Охорона здоров'я працюючих. Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації	14-15
8	Розділ VIII Запобігання та протидія мобінгу (цькуванню).	15-16
9	Розділ IX Контроль за виконанням колективного договору	16
9	Додаток 1. Положення про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків	17-19
10	Додаток 2. Положення про преміювання педагогічних працівників	20-21
11	Додаток 3. Положення про преміювання працівників із числа обслуговуючого персоналу	22
12	Додаток 4. Тривалість основної відпустки працівників	23
13	Додаток 5. Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається щорічна додаткова відпустка	24
14	Додаток 6. Види організаційно-педагогічної роботи, до яких можна залучати працівників закладу у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівників причин	25
15	Додаток 7. Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям	26
16	Додаток 8. Штатний розпис	27-28
17	Додаток 9. Порядок розподілу педагогічного навантаження на навчальний рік, тарифікації вчителів, вихователів, керівників гуртків	29
18	Додаток 10. Перелік робіт, при виконанні яких працівник має право на підвищення оплати	30
19	Додаток 11. Перелік категорій працівників, які не залучаються до чергувань у вихідні і святкові дні на період 2024-2028 років	31
20	Додаток 12. Акт про виконання норм та положень Договору	32
21	Додаток 13. Перелік питань соціально-економічного, правового характеру, що потребують погодження з представником трудового колективу	33-34
22	Додаток 14. Склад робочої комісії з контролю за виконанням Договору	35
23	Додаток 15. Правила внутрішнього розпорядку для працівників	36-74
24	Додаток 16. Заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань серед працівників	75
25	Додаток 17. Графік відпусток працівників на 2024 навчальний рік	76-78

## **Розділ І. 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 комунального закладу «Мартинівський ліцей» Степанецької сільської ради Черкаської області (далі – КЗ «Мартинівський ліцей»).

1.1.2. Заклад освіти є юридичною особою, має рахунки в органах Казначейства, самостійний баланс, печатку, штамп, ідентифікаційний номер.

1.1.3. Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи КЗ «Мартинівський ліцей», реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

### **1.2. Сторони договору та їх повноваження.**

1.2.1. Договір укладено адміністрацією КЗ «Мартинівський ліцей» Степанецької сільської ради Черкаської області (далі КЗ «Мартинівський ліцей») в особі в.о.директора Кравченко Ольги Семенівни (далі — адміністрація), з однієї сторони, та органом, уповноваженим на представництво трудовим колективом КЗ «Мартинівський ліцей», з другої сторони — профспілковим комітетом в особі голови профспілкового комітету Сливи Олени Іванівни (далі — Профспілковий комітет), з другої сторони (далі — Сторони).

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

### **1.3. Термін дії договору.**

1.3.1. Договір укладено на 2024–2028 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 закладів.

1.3.4. У разі реорганізації КЗ «Мартинівський ліцей» Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.5. У разі зміни керівництва КЗ «Мартинівський ліцей» 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 КЗ «Мартинівський ліцей» Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

### **1.4. Сфера дії Договору.**

1.4.1. Положення Договору поширено на всіх працівників КЗ «Мартинівський ліцей» та є обов'язковими як для адміністрації, так і для працівників закладу.

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

1.4.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками КЗ «Мартинівський ліцей», не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників закладу порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.4.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1–17).

## **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 адміністрацією протягом п'яти робочих днів тиражується Договір і доводиться до відома всім працівникам КЗ «Мартинівський ліцей» під підпис.

1.6.2. У подальшому адміністрація забезпечує ознайомлення новоприйнятих працівників ліцею 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.

## **Розділ II.**

### **ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОСТІ РОБОТИ І РОЗВИТКУ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «МАРТИНІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ» СТЕПАНЕЦЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

#### **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», інших нормативних актів.

2.1.2. Не приймати в односторонньому порядку рішень з основних питань роботи КЗ «Мартинівський ліцей», трудових, економічних, соціальних та культурних прав та інтересів працівників закладу.

2.1.3. Залучати піклувальну раду, місцеві підприємницькі структури, громадські організації до зміцнення і впорядкування навчально-матеріальної бази закладу.

2.1.4. Не допускати примушування працівників КЗ «Мартинівський ліцей» до збирання грошово-матеріальних цінностей з батьків та інших дій, які мають ознаки корупції та приниження репутації навчального закладу.

2.1.5. Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності КЗ «Мартинівський ліцей».

2.1.6. Вважати поважними причинами запізнення або відсутності на роботі працівників закладу:

- раптове захворювання або погіршення стану здоров'я працівника або його близьких родичів;
- відсутність на роботі з дозволу безпосереднього керівника;
- виконання громадянського обов'язку (надання допомоги особам, потерпілим від нещасного випадку, порятунок державного або приватного майна при пожежі, стихійному лиху);
- аварії побутового характеру у помешканні працівника, що вимагає негайного усунення;
- пожежа, повінь (інші стихійні лиха).

У цьому разі працівники повинні вжити всіх заходів, спрямованих на негайне повідомлення про це адміністрацію КЗ «Мартинівський ліцей» .

#### **2.2. Адміністрація КЗ «Мартинівський ліцей» зобов'язується:**

- 2.2.1. Своєчасно забезпечувати навчальні кабінети та всіх працівників матеріально-технічними засобами необхідними для реалізації освітнього процесу та якісного виконання професійних обов'язків кожним працівником, підвищення якості освіти і результативності діяльності ліцею виходячи з фактичних обсягів фінансування, створювати належні умови праці.
- 2.2.2. Виконувати плани курсової перепідготовки, інших форм підвищення кваліфікації педагогічних кадрів у відповідності з графіком атестації вчителів і вихователів з обов'язковою оплатою відрядження та збереженням середньої заробітної плати в період навчання з відривом від роботи.
- 2.2.3. Забезпечити шкільну бібліотеку сучасними науково-педагогічними і методичними виданнями, а учнів в повному обсязі підручниками.
- 2.2.4. Створити умови для розвитку методичної творчості працівників, видання авторських та колективних 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 забезпечити належне педагогічне навантаження вчителів і вихователів.
- 2.2.6. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.
- 2.2.7. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом і за умов наявності фінансової бази. Строкові трудові договори укладати у тих випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи та умов її виконання.
- 2.2.8. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
- 2.2.9. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу відповідно до чинного законодавства та даного колективного договору.
- 2.2.10. Залучати до викладацької роботи керівних педагогічних працівників закладу, працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників за цим же фахом навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.
- 2.2.11. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковою організацією згідно з вимогами чинного законодавства (ст.43 КЗпП України).
- 2.2.12. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.
- 2.2.13. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з головою профспілкового комітету. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників (додаток 9). Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.
- 2.2.14. Включати голову профспілкового комітету до складу тарифікаційної комісії закладу.
- 2.2.15. Режим роботи, графіки роботи, розклад навчальних занять затверджувати за погодженням з головою профспілкового комітету. При затвердженні графіків роботи передбачати можливість приймання працівниками їжі протягом робочого часу у разі неможливості встановлення обідньої перерви.
- 2.2.16. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:
- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років;
  - для тих, хто поєднує роботу з навчанням;
  - для тих хто має навантаження менше тарифної ставки.

2.2.17. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати керівникам методичних об'єднань ліцею, керівникам творчих груп ліцею і вчителям, що мають навантаження в об'ємі не більше 1 ставки (18 годин), при умові, що вони не виконують обов'язки класного керівника.

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

2.2.19. Залучати працівників за їх згодою до роботи в надурочний час, у вихідні, святкові та неробочі дні, як виняток, лише у випадках передбачених законодавством, з наданням дня відпочинку в канікулярний час (додаток 11).

2.2.20. У разі запровадження чергування у закладі завчасно узгоджувати з головою профспілкового комітету графіки (додаток 13).

### **2.3. Голова профспілкового комітету зобов'язується:**

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

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

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

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

2.3.5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

## **Розділ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

### **3.1. Сторони Договору зобов'язуються:**

3.1.1. На спільних засіданнях адміністрації закладу, загальних зборах трудового колективу, ради закладу визначати мережу класів, гуртків і груп продовженого дня у відповідності з нормами, встановленими чинним законодавством і штатними нормативами, згідно заяв батьків і бажань учнів.

3.1.2. Розглядати питання про вивільнення педагогічних працівників тільки на підставі обґрунтованого організаційно-розпорядчого документа органу управління освітою.

3.1.3. Входити з клопотаннями до органу управління освітою про створення нових (додаткових) робочих місць, розробку умов надання платних освітніх послуг населенню та забезпечення трудовлаштування вивільнюваних педпрацівників закладу у інших навчальних закладах (району, міста).

3.1.4. Надавати можливість представникам іншої сторони брати участь у засіданні своїх керівних органів при розгляді питань, які стосуються соціально-економічних, трудових правовідносин, захисту прав та інтересів працівників школи, надавати одна одній відповідну повну і своєчасну оперативну інформацію.

### **3.2. Адміністрація КЗ «Мартинівський ліцей» зобов'язується:**

3.2.1. Визначати кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

3.2.2. Розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову інструкцію, ознайомити працівників з посадовими (робочими) інструкціями при прийнятті на роботу. 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 адміністрація повинна враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Оплата за виконання додаткових обов'язків проводиться відповідно до законодавства про працю.

3.2.3. Повідомляти у письмовій формі профспілкову організацію закладу не пізніше як за 2 місяці про можливе вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП, включаючи інформацію про причини і документальні підстави наступного вивільнення працівників, категорії працівників, яких це може стосуватись, проекти можливого працевлаштування вивільнюваних працівників.

3.2.4. Своєчасно оформляти наказами про факти всіх простоїв (припинення занять з учнями, дітьми), що виникають не з вини працівників закладу. Оплату праці працівників за період простоїв проводити у повному обсязі відповідно до вимог ст. 113 КЗпП України.

3.2.5. Не допускати зменшення кількості годин у робочих навчальних планах порівняно з інваріантною і варіативною частиною типових навчальних планів.

3.2.6. З метою всебічного комплексного оцінювання діяльності педагогічних працівників закладу, для стимулювання цілеспрямованого безперервного підвищення рівня їх професійної компетентності, росту професійної майстерності, розвитку творчої ініціативи, забезпечення ефективності освітнього процесу, один раз на п'ять років педагогічні працівники підлягають атестації, яку проводять відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 09.09. 2022 року № 805.

### **3.3. Працівники закладу зобов'язуються :**

3.3.1 Особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти адміністрації КЗ «Мартинівський ліцей», зокрема, дотримувати Правил внутрішнього розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу адміністрації звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

## **Розділ IV. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ**

### **4.1. Сторони Договору зобов'язуються:**

4.1.1. Обсяг навчального і педагогічного навантаження за місцем основної роботи розподіляти рівномірно між однорідними професіями педагогічних працівників (ст. 2<sup>1</sup> КЗпП, пункт 6.1.4. Обласної угоди) і не обмежувати його граничними розмірами (п. 63 Інструкції).

4.1.2. При визначенні норм праці обслуговуючого і навчально-допоміжного персоналу користуватись наказами МОН України від 04.11.2010 № 1055 «Про затвердження Типових штатних нормативів дошкільних навчальних закладів» та від 06.12.2010 № 1205 «Про затвердження Типових штатних нормативів загальноосвітніх навчальних закладів».

4.1.3. Не пізніше 25 квітня, проводити на підставі затвердженого відділом освіти, молоді та спорту робочого навчального плану ліцею, попередню комплектацію педагогічних кадрів (розподіл навчального і педагогічного навантаження працівників), повідомляти всім педагогічним працівникам під розписку.

4.1.4. Згідно чинного законодавства жінкам, які перебувають у відпустці по догляду за дітьми до 3-х років (до 6 років згідно ст. 179 КЗпП), щорічно визначати обсяг навчального і педагогічного навантаження в розмірі, який вони мали до виходу у відпустку по догляду за дітьми. Вносити прізвища жінок, які перебувають у згаданих відпустках, до тарифікаційних відомостей на початок кожного навчального року з визначенням відповідного навантаження і заробітної плати.

4.1.5. При заміні відсутнього педагогічного працівника оплату проводити відповідно з Інструкцією, а при заміні працівника з числа обслуговуючого і навчально-допоміжного персоналу оплату проводити згідно пункту Галузевої угоди в повному обсязі за умови якісного і своєчасного виконання роботи.

4.1.6. У відповідності зі ст. 113 КЗпП зберігати середній заробіток за працівниками у випадках, коли виникла ситуація небезпечна для життя чи здоров'я працівників або людей, що їх оточують, і навколишнього середовища не з їх вини, а внаслідок карантину (через поширення епідемії інфекційних захворювань), стихійного лиха тощо.

4.1.7. Всі види доплат, надбавок, допомог і винагород, передбачених статтею 57 Закону України «Про освіту», надавати у повному обсязі, як це визначено Постановою КМ України від 05.06.2000 р. № 898.

## **4.2. Адміністрація ліцею зобов'язується:**

4.2.1. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, трудових відносин, організації праці, соціально-економічних інтересів працівників шляхом розміщення їх на дошці оголошень та відповідних роз'яснень працівникам.

4.2.2. Виплачувати працівникам заробітну плату у грошовому еквіваленті за місцем роботи на особисті рахунки, відкриті у відділенні банків двічі на місяць - 15 числа місяця - аванс та - 30 числа місяця - заробітна плата (Закон України від 23.09.2010 № 2559-VI «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо терміну виплати заробітної плати»). При співпаданні термінів зазначених виплат з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

4.2.3. Встановити мінімальний розмір заробітної плати не нижче мінімальної заробітної плати встановленої державою (додаток 8).

4.2.4. При виплаті заробітної плати надавати працівнику роз'яснення за видами виплат (за ведення зошитів, за класне керівництво, престижність, вислуга років і т.д.), розміри і підстави утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

4.2.5. При затримці виплати заробітної плати більше ніж на місяць, нараховану до виплати суму індексувати відповідно до Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати (постанова Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1997 року № 1427).

4.2.6. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством та порядком затвердженим відповідними постановами Кабінету Міністерств України.

4.2.7. Згідно Положення про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (додаток 1), Положення про преміювання педагогічних працівників закладу (додаток 2), Положення про преміювання, працівників закладу з числа обслуговуючого персоналу (додаток 3), за погодженням з головою профспілкового комітету розподіляти фонд матеріального заохочення та здійснювати преміювання працівників КЗ «Мартинівський ліцей».

4.2.8. Погодинну оплату праці педагогічним працівникам здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

4.2.9. За тимчасове заміщення працівників відсутніх не більше двох місяців у зв'язку з хворобою, навчанням або з інших причин оплата здійснюється:

- педагогічним працівникам за години заміщенням у відповідності з п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (наказ Міністерства освіти України № 102 від 15.04.93 р.);
- іншим працівникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки) у відповідності до підпункту три пункту чотири наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 № 557.

При заміні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад два місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміни за всі години фактичного навантаження (п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

4.2.10. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п. 71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

4.2.11. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, карантин та інші) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

4.2.12. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівників або людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, не з його вини, за ним зберігається заробіток (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

4.2.13. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується, порівняно з встановленим при тарифікації, відповідно до п.76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти виплачувати до кінця навчального року:

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку - заробітна плата за фактичну кількість годин;

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої норми на ставку - заробітна плата за ставку, коли цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою в даній місцевості за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи;

- у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми за ставку;

- заробітна плата, встановлена при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи.

4.2.14. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП України у розмірі не менше середнього місячного заробітку;

- у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п.3 ст. 36 КЗпП України) у розмірі не менше двомісячного середнього заробітку;

- у випадку, якщо працівники вимушені розірвати трудовий договір внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю або про охорону праці, колективного чи трудового договору у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку.

4.2.15. Надавати працівникам з числа обслуговуючого персоналу матеріальну допомогу на оздоровлення до відпустки в розмірі посадового окладу на рік (п. 4 постанови № 1298 та п.п. 5 п. 4 наказу № 557). При цьому до матеріальної допомоги, яка може бути виділена працівнику на рік, уключають як допомогу на оздоровлення, так і інші види матеріальної допомоги (на соцпобут, лікування, крім допомоги на поховання).

4.2.16. Надавати працівникам, які призначені на роботу на підставі строкового трудового договору, відпустки за їх бажанням до дати фактичного закінчення строкового договору та виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення. Вважати останній день відпустки – днем звільнення.

### **4.3. Профспілковий комітет зобов'язується::**

4.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням у закладі законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати. Представляти і захищати інтереси працівників закладу у сфері оплати праці.

4.3.2. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо використання коштів фонду оплати праці, підвищення розміру оплати праці, винагород, премій і доплати працівникам закладу.

4.3.3. Аналізувати рівень середньої заробітної плати по категоріях працівників закладу.

4.3.4. Проводити перевірку нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

4.3.5. Забезпечити широку гласність і колегіальний розгляд розподілу педагогічного навантаження, тарифікації, визначення кваліфікаційних категорій і тарифних розрядів оплати

праці, розподілу винагород за сумлінну працю і премій за особливі досягнення у роботі працівників закладу (стаття 144 КЗпП).

4.3.6. У випадку неправомірних дій адміністрації представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України), а також, за проханням працівника, представляти його інтереси щодо оплати праці в суді.

## **Розділ V.**

### **РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ**

#### **5.1. Сторони договору домовилися:**

5.1.1. У КЗ «Мартинівський ліцей» встановлюється робочий тиждень — п'ятиденний і два вихідних дні — субота та неділя.

5.1.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину ( період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53 згідно із Законом № 2136-ІХ від 15.03.2022 з урахуванням змін, внесених Законом № 2352-ІХ від 01.07.2022) ;

5.1.3. Адміністрація закладу укладатиме з працівниками закладу безстрокові трудові договори. Строкові трудові договори укладатимуться лише у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк (стаття 23 КЗпП). Не допускати переукладання безстрокового договору на строковий з ініціативи власника з підстав досягнення працівником пенсійного віку (пункт 5.3.7 Галузевої угоди).

5.1.4. Графік роботи кожного працівника складається відповідно до його навантаження, режиму роботи закладу, розкладу уроків та інших нормативних документів.

5.1.5. Адміністрація закладу може залучати працівників до чергування працівників усіх категорій у неробочі години робочих днів (як до початку робочого дня, так і після його закінчення) та у вихідні, святкові й неробочі дні.

5.1.6. До чергувань не можуть залучатися жінки, які мають дітей віком до трьох років. Жінок, які мають дітей віком до 14 років, можна залучати до чергувань лише за їхньої попередньої згоди. Це положення поширюється також і на чоловіків, які виховують дитину без матері.

5.1.7. Чергування у вихідні, святкові й неробочі дні працівникам компенсується наданням іншого дня відпочинку в канікулярний час.

5.1.8. Тривалість щорічної основної відпустки та додаткових відпусток для працівників закладу визначено Законом України «Про відпустки» (додаток 4).

5.1.7. Працівникам закладу можуть надаватися інші додаткові відпустки. Перелік посад і професій працівників з ненормованим робочим днем та із шкідливими і важкими умовами праці, які мають право на додаткову відпустку, передбачені чинним законодавством наведено в додатках 5 і 6.

5.1.8. Переносити за проханням працівника щорічну відпустку на інший період у випадку поїздки на санаторно-курортне лікування(п. 5.2.4 Обласної угоди).

5.1.9. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам за їх заявами можуть бути надані короткочасні відпустки без збереження заробітної плати на строк, визначений угодою між працівником та адміністрацією, тривалістю не більше 15 календарних днів на рік, під час оголошення та дії воєнного стану - тривалістю до 90 календарних днів.

5.1.10. Періоди, впродовж яких у закладі 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 освітньої діяльності, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу директора закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього розпорядку та у обсязі часу, визначеного розкладом занять.

5.1.11. Про 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, встановленого при тарифікації до початку канікул.

5.1.12. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи в оздоровчі табори з денним перебуванням дітей, що діють в канікулярний період у тій же місцевості на базі закладу, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи, чи при укладенні трудового договору.

5.1.13. 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.

5.1.14. За умови організації дистанційного навчання, педагогічний працівник може змінити місце роботи ( на період дистанційного навчання) за погодженням з директором ( ст. 60<sup>3</sup> КЗпП України ).

## **5.2. Адміністрація КЗ «Мартинівський ліцей зобов'язується:**

5.2.1. Укладати трудові договори з працівниками закладу в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу, переведення, зміну умов праці.

5.2.2. Надавати працівникам закладу роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації.

5.2.3. Організувати облік робочого часу працівників закладу, за взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час, гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, які визначені законодавством.

Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання скорочену тривалість робочого часу (ст. 56 КЗпП).

5.2.4. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з головою профспілкового комітету не пізніше 10 січня поточного року і доводити до відома працівників під розписку (згідно з додатками 4-5).

5.2.5. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну ( ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

5.2.6. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше як за три дні до початку відпустки.

5.2.7. На прохання працівника за можливості, переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком.

5.2.8. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам як у літній канікулярний період, так у період осінніх, зимових, весняних канікул (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки», але з дотриманням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.97 р. № 346.

5.2.9. Надавати додаткову неоплачувану відпустку у випадках:

- особистого шлюбу - 3 дні;
- при народженні дитини - 2 дні;
- шлюбу дітей - 3 дні;
- смерті близьких - 3 дні.

5.2.10. Додаткові оплачувані відпустки надавати згідно з чинним законодавством і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки за однією з підстав, обраних працівником (ч. 1 ст. 10 Закону України «Про відпустки») (додаток 5-6).

5.2.11. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

5.2.12. Кожному працівникові під особисту розписку повідомляти Правила внутрішнього розпорядку, посадові інструкції, графіки роботи, розподіл педагогічного навантаження.

5.2.13. Знімання і накладання дисциплінарних стягнень на працівників закладу за порушення трудової дисципліни, невиконання правил внутрішнього розпорядку та посадових обов'язків проводити тільки у повній відповідності зі статтями 147, 148, 149, 151, 152 КЗпП.

5.2.14. Забезпечити соціальну відповідальність перед працівниками шляхом безумовного виконання чинних соціально-трудова стандартів, законів України та даного колективного договору.

### **5.3. Голова профспілкового комітету зобов'язується:**

5.3.1. Сприяти дотриманню працівниками закладу трудової та професійної дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку, своєчасному і точному виконанню наказів директора закладу, трудових та функціональних обов'язків.

5.3.2. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань, зазначених у цьому розділі договору, своєчасністю і правильністю внесення записів до трудових книжок і особових карток форми П-2, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення працівників на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

5.3.3. Проводити перевірку та визначати, чи не використовується у закладі неоплачувана праця не обумовлена трудовим договором і обов'язками працівника.

## **Розділ VI. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ**

### **6.1. Сторони Договору домовились:**

6.1.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком адміністрації закладу, яка організовує умови праці на робочому місці, безпеку обладнання, наявність засобів захисту, забезпечує інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови.

6.1.2. Сприяти виділенню коштів на заходи з охорони праці в обсязі не менше як 0,2% від фонду оплати праці відповідно до статті 19 Закону України «Про охорону праці».

6.1.3. Брати участь у щорічних громадських оглядах-конкурсах з питань охорони праці.

6.1.4. Проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, що сталися на території закладу. Забезпечувати безумовне виконання, запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на території закладу, організаційно-технічних заходів по кожному випадку (ст. 23 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.5. Зважаючи на важливість питань охорони праці для здоров'я працівників закладу, ввести до цього розділу колективного договору підрозділ 6.3. «Працівники ліцею зобов'язуються».

6.1.6. Забезпечити контроль:

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

- за реалізацією заходів з охорони праці, передбачених колективним договором, угодами за безпечною експлуатацією будівель і споруд і обладнання, якістю технічної інвентаризації, планово-попереджувального ремонту.

### **6.1. Адміністрація КЗ «Мартинівський ліцей» зобов'язується:**

6.2.1. Щорічно до початку навчального року розробляти і видавати наказ по закладу 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.

6.2.2. Розробити, за погодженням з головою профспілкового комітету і забезпечити виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, навчально-виховного та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобіганням випадкам травматизму на території закладу, професійним захворюванням і аваріям (додаток 7).

6.2.3. Виконувати заходи щодо підготовки до роботи закладу в осінньо-зимовий період до 10 жовтня поточного року. Забезпечити протягом цього періоду стійкий повітряно-тепловий режим (не менше 16-18 градусів) і освітлення у всіх приміщеннях закладу.

6.2.4. Не залучати жінок до важких робіт, робіт з шкідливими умовами праці, до роботи вночі, до переміщення речей, вага яких перевищує встановлені норми (ст. 10 Закону України «Про охорону праці», накази Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.93 № 256 та від 10.12.93 № 241).

6.2.5. При укладанні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці шкідливих і небезпечних факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (ст. 29 КЗпП, ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).

6.2.6. Відшкодовувати працівникам шкоду, заподіяну їм травмами, пов'язаними з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втраченого заробітку відповідно до законодавства України, а також сплачувати потерпілому одноразову допомогу відповідно з чинними нормативними і законодавчими актами (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).

### **6.3. Працівники КЗ «Мартинівський ліцей» зобов'язуються:**

6.3.1. Знати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці у період роботи та навчати учнів безпечних методів навчання і поведінки на території закладу, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди.

6.3.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території закладу.

6.3.3. Своєчасно інформувати адміністрацію закладу про виникнення небезпечних ситуацій на робочому місці, при навчанні учнів, на території закладу. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних факторів при роботі і навчанні дітей.

### **6.4. Голова профспілкового комітету зобов'язується:**

6.4.1. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов праці і навчання учнів, забезпеченням працівників спецодягом, взуттям і іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення (ст. 41 Закону України «Про охорону праці»).

6.4.2. Представляти інтереси працівників закладу у вирішенні питань охорони праці у випадках, визначених чинним законодавством, вносити стороні власника відповідні подання (ст. 247 КЗпП, ст. 41 Закону України «Про охорону праці», ст. 19, 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

6.4.3. Брати участь:

- у розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в закладі;

- в організації навчання працівників і учнів з питань охорони праці;

- у проведенні атестації робочих місць;

- у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасні випадки з працівниками, представленні інтересів потерпілих у спірних питаннях, розробці пропозицій і заходів щодо усунення причин травматизму працівників, учнів, вихованців.

- у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці (ст. 18 Закону України «Про охорону праці»).

6.4.4. Забезпечити об'єктивне розслідування всіх нещасних випадків, що сталися з працівниками, не допускати безпідставного звинувачення потерпілих, приховування травм від розслідування, віднесення виробничих травм до непов'язаних з виробництвом.

## **Розділ VII.**

### **ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я ПРАЦЮЮЧИХ. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ**

#### **7.1. Сторони Договору домовились:**

7.1.1. Організувати проведення обов'язкових попередніх (під час приймання на роботу) та безоплатних профілактичних медичних оглядів працівників закладу, 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 закладу, враховувати рекомендації лікарів щодо надання працівнику іншої (легкої) роботи.

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

7.1.3. Організувати роботу комісії соціального страхування з однакової кількості представників від трудового колективу та адміністрації.

7.1.4. Сприяти духовному і культурному розвитку працівників закладу, організувати проведення «днів здоров'я», виїзди на природу, «поїздки вихідного дня».

7.1.5. Організувати вечори відпочинку присвячені Дню працівників освіти, Дню української жінки, Новому року тощо.

## **7.2. Адміністрація КЗ «Мартинівський ліцей» зобов'язується:**

7.2.1. Своєчасно і у повному обсязі виплачувати допомогу на оздоровлення педагогічних працівників згідно ст. 57 Закону України „Про освіту”.

7.2.2. Забезпечити у закладі належний повітряно-тепловий режим, освітлення навчальних і допоміжних приміщень, гігієнічні умови вживання питної води.

## **7.3. Голова профспілкового комітету зобов'язується:**

7.3.1. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування. Щорічно проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях, сприяти забезпеченню їх путівками.

7.3.2. Закуповувати новорічні подарунки для дітей працівників віком до 18 років та членів профспілки.

7.3.3. Ознайомлювати працівників з новими нормативними і законодавчими актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати їм консультативну і методичну допомогу з цих питань.

## **Розділ VIII.**

### **ЗАПОБІГАННЯ ТА ПРОТИДІЯ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЮ)**

8.1. У діяльності Закладу врахувати, що мобінг (цькування) — це систематичні (повторювані) тривалі умисні дії або бездіяльність роботодавця, окремих працівників або групи працівників трудового колективу, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, зокрема, з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери і такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.

8.2. Адміністрація зобов'язується:

8.2.1. Проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання протидії мобінгу (цькуванню).

8.2.2. У разі ушкодження здоров'я працівника, причиною якого став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, заподіяну шкоду відшкодовують у розмірі понесених витрат на лікування.

8.3. Профспілковий комітет спрєє захисту працівників під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, зокрема мобінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю.

8.4. Сторони домовилися вважати, що формами психологічного та економічного тиску, зокрема, є:

- створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозового,

заливаючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);

- безпідставне негативне виокремлення працівника з колективу або його ізоляція (незапрошення на зустрічі й наради, у яких працівник відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);
- нерівність можливостей для навчання та кар'єрного росту;
- нерівна оплата за працю рівної цінності, яку виконують працівники однакової кваліфікації;
- безпідставне позбавлення працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень);
- необґрунтований нерівномірний розподіл роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

## Розділ ІХ.

### КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням

#### **9.1. Сторони Договору зобов'язуються:**

9.1.1. Безпосередньо нести відповідальність і організувати виконання взятих зобов'язань, а також визначати посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору, та встановити термін виконання цих умов (додатки 12-14) .

9.1.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка вела переговори з його укладання (додаток 12-14), в узгодженому нею порядку.

Результати перевірки виконання зобов'язань за договором оформляти відповідним актом (додаток 12), який доводити до відома сторін договору.

9.1.3. Розглядати підсумки виконання колективного договору та звіти перших осіб, що підписали договір (в.о.директора і голова профспілкового комітету), на загальних зборах трудового колективу двічі на рік.

9.1.4 У разі порушення чи невиконання зобов'язань по договору з вини конкретної посадової особи, не дотримання принципів співробітництва, посадові особи несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

9.1.5. Колективний договір зберігається у КЗ «Мартинівський ліцей» в двох примірниках: один у сторони власника, другий у голови профспілкового комітету. Обидва примірники мають однакову юридичну силу.

#### **9.2. Адміністрація закладу зобов'язується:**

8.2.1. Надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмножити колективний договір.

#### **9.3. Представник трудового колективу зобов'язується:**

9.3.1. Вимагати від керівництва Степанецького ОТГ розірвання трудового договору з керівником КЗ «Мартинівський ліцей», якщо він порушує законодавство про працю, не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП України).

#### **8.4. Колективний договір підписали:**



2.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

№ п/п	Вид діяльності	% оплати
1	Сумлінна праця, зразкове виконання службових обов'язків, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.	10%
2	Належне наукове і методичне забезпечення викладання навчальних предметів, факультативів, позакласної роботи з предмета: робота гуртків та їхня презентація.	10%
3	Висока результативність у навчанні і вихованні дітей та молоді: підготовка їх до участі у предметних олімпіадах, змаганнях, творчих конкурсах фестивалів та наявність переможців; підготовка до вступу у навчальні заклади I -IV рівнів акредитації.	5%
4	Робота класного керівника: організація і проведення виховної роботи з учнівським колективом; відсутність пропусків учнями навчальних занять без поважних причин, спільна робота з батьками, запобігання травматизму серед учнів.	5%
5	Організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання учнів та вихованців.	5%
6	Постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури: участь у роботі шкільних та районних МО, районних семінарах - практикумах вчителів-предметників, районних конкурсах «Учитель року», «Найкласніший класний керівник» та інш.; підготовка матеріалів з питань методичної роботи; участь у громадському житті школи та району; вчасне проходження курсової перепідготовки; обмін досвідом; вивчення передового педагогічного досвіду; презентація досвіду роботи вчителя, участь а обласній виставці педінновацій, конкурсі на крашу серію цифрових ресурсів; виступи на сторінках фахових видань, участь в Інтернет-конференціях, Інтернет-семінарах, вебінарах та інш.	20%
7	Додержання вимог з охорони праці та безпеки життєдіяльності, санітарно-гігієнічного режиму.	5%
8	Добросовісне виконання доручень, наказів адміністрації закладу, рішень загальних зборів закладу, педагогічної ради і ради закладу.	10%
9	Захист дітей, молоді від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання вживання ними алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.	5%
10	Додержання педагогічної етики, моралі, гідності дитини, учня.	5%
11	Збереження, використання та покращення учбово-матеріальної бази, технічних засобів навчання, оформлення кабінетів, виготовлення наочності.	10%
12	Стан ведення ділової документації (класні журнали, журнали гурткової роботи, особові справи учнів, календарно-тематичні та поурочні плани роботи, плани виховної роботи, тощо).	10%

### 3. Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1. Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці працівників КЗ «Мартинівський ліцей» кожного року усім педагогічним працівникам закладу, за виключенням працівників, які працюють в даному закладі за зовнішнім сумісництвом.

3.2. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) і обчислюється з урахуванням доплат до заробітної плати за звання «вчитель-методист», «старший вчитель»;

3.3. Грошова винагорода відповідно до цього положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу керівника КЗ «Мартинівський ліцей» і може виплачуватися до закінчення календарного року, наприклад, до Дня вчителя.

3.4. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з головою профспілкового комітету в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності навчального закладу.

3.5. Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться централізованою бухгалтерією Степанецької сільської ради ОТГ.

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

3.7. Щорічна грошова винагорода може бути виплачена також педагогічним працівникам навчального закладу, які пропрацювали неповний календарний рік і звільнилися з роботи з поважних причин: виходом на пенсію (по віку, по інвалідності), народженням дитини, вступом до вищого навчального закладу, навчанням на курсах підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за направленням навчального закладу, переходом на виборну посаду

3.8. Особам, звільненим протягом року за особистим бажанням і за порушення трудової дисципліни або внаслідок притягнення до кримінальної відповідальності, винагорода не виплачується.

3.9. Педагогічні працівники, які допустили порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил охорони праці, вчинили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також не сумлінно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, повністю позбавляються щорічної грошової винагороди. За інші проступки педагогічні працівники можуть позбавлятися грошової винагороди частково. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково проводиться лише за той період (рік), в якому мало місце упущення у роботі.

3.10. У випадку незгоди педагогічного працівника з спільним рішенням адміністрації та представника трудового колективу він має право на протязі трьох днів після доведення до нього рішення про зменшення або невиплати допомоги подати скаргу в комісію з трудових спорів. Комісія з трудових спорів на протязі трьох діб повинна розглянути скаргу і прийняти аргументоване остаточне рішення.

ПОГОДЖУЮ  
Голова профспілкового комітету  
\_\_\_\_\_ Олена СЛИВА  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 рік

ЗАТВЕРДЖУЮ  
В.о.директора КЗ «Мартинівський ліцей»  
\_\_\_\_\_ Ольга КРАВЧЕНКО  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 рік

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про преміювання педагогічних працівників  
комунального закладу «Мартинівський ліцей» Степанецької сільської ради Черкаської  
області

**I. Загальні положення.**

1. Преміювання педагогічних працівників з метою стимулювання творчої праці, за досягнення вагомих результатів у підвищенні ефективності та якості навчально-виховної роботи розроблено з використанням основних положень Кодексу Законів України про Працю, Закону України “Про колективні договори та угоди” від 01.07.1991 року № 698-ХІІ, Закону України “Про оплату праці” від 24.03.1995 року № 108/95-ВР, Закону України “Про відпустки” від 15.11.1996 року № 504/96-ВР, та “Інструкції зі статистики заробітної плати”, затвердженої наказом Мінстату від 11.12.1995 р. № 323 запроваджене, спираючись на постанову Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298, наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. за рахунок коштів, закладених у бюджет, а також за рахунок фонду економії коштів.

**II. Преміювання.**

1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць (квартал, півріччя), за підсумками роботи в календарному році – в листопаді - грудні, за наслідками конкурсів, оглядів, олімпіад.

2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат з урахуванням особистого вкладу працівникам може бути виплачена одноразова премія.

3. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом керівника та за погодженням з представником трудового колективу.

4. Розмір премії кожного працівника визначається із врахуванням якості його роботи, внеску у виконання планів і завдань, фактично відпрацьованого протягом року часу та погоджується з представником трудового колективу.

5. Преміювання керівника закладу здійснюється з дозволу начальника відділу освіти, молоді та спорту Степанецької сільської ради ОТГ.

6. Премії не виплачують працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації.

7. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за який провадиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з пунктом 1 частини першої статті 40 КЗпП України чи перейшли в порядку переведення на іншу роботу.

8. Педагогічні працівники преміюються за:

- призові місця, а також за активну участь в місцевих, обласних та Всеукраїнських конкурсах («Учитель року», «Найкласніший класний керівник»), на кращий електронний освітній ресурс та інших;

- досягнення високих результатів учнів на місцевих, обласних та Всеукраїнських олімпіадах, змаганнях, конкурсах;

- досконале володіння різноманітними ефективними методами і прийомами організації освітньої діяльності;

- високий рівень організації позакласної та позашкільної роботи, вплив на виховання в дітей громадянської свідомості, патріотизму;

- створення власного педагогічного стилю в роботі;

- активне впровадження інноваційних технологій, передового педагогічного досвіду;

- якісну організацію роботи методичних об'єднань, творчих груп, роботи з молодими педагогами тощо;

- високу якість фахової підготовки та роботи над підвищенням кваліфікації;

- вагомий внесок в удосконалення обладнання навчального кабінету;

- активну громадську роботу, високий рівень загальної культури.

9. При преміюванні можуть бути враховані й інші показники, що впливають з конкретних умов, видів діяльності і сприяють вирішенню завдань виховання підростаючого покоління, відображають чесну і добросовісну працю, достойну поведінку та високий моральний обов'язок.

10. Працівники можуть бути позбавлені премії до 100 відсотків за невчасне (неналежне) виконання показників, передбачених пунктом 2.

11. Не можуть преміюватись працівники, які отримали дисциплінарні стягнення в поточному році, пройшли атестацію з пониженням категорій.

12. З метою морального і матеріального стимулювання праці випускників педагогічних навчальних закладів вони можуть відзначатись заохочувальними преміями або цінними подарунками під час урочистої посвяти у вчителі.

Додаток 3

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового комітету

Олена СЛИВА

«\_\_»\_\_\_\_ 2024 рік

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о.директора КЗ «Мартинівський ліцей»

Ольга КРАВЧЕНКО

«\_\_»\_\_\_\_ 2024 рік

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників

з числа обслуговуючого персоналу

комунального закладу «Мартинівський ліцей» Степанецької сільської ради Черкаської області

1. Преміювання працівників з числа обслуговуючого персоналу запроваджене з метою стимулювання добросовісної праці, за досягнення у створенні належних умов для ефективної діяльності навчального закладу.

2. Преміювання може проводитись за рахунок коштів, закладених у кошторис відповідно до положень постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.02 р. №1298, а також за рахунок економії фонду заробітної плати.

3. Преміювання здійснюється за наслідками роботи за місяць, квартал, семестр, рік, у зв'язку з професійними, святковими та ювілейними датами.

4. Розмір премії визначається із врахуванням якості роботи працівника, особистого внеску у виконання планів і завдань та погоджується з головою профспілкового комітету.

5. Працівники преміюються за:

- добросовісне та ініціативне ставлення до виконання посадових обов'язків, дотримання правил внутрішнього розпорядку;
- утримання в належному експлуатаційному порядку приміщень, господарського обладнання, інвентарю і території;
- активну участь у створенні необхідних умов праці працівників та дітей;
- ефективну роботу з матеріально-технічного забезпечення процесу навчання і виховання; особистий внесок у покращення стану дотримання правил і норм охорони праці

та безпеки життєдіяльності; забезпечення дотримання санітарно-гігієнічного режиму роботи закладу;

- знання та виконання вимог кваліфікаційних характеристик;
- особистий внесок в загальні результати роботи на час підготовки закладу до роботи в новому навчальному році;

6. При преміюванні можуть бути враховані й інші показники, в тому числі за конкретними посадами, умовами, видами робіт тощо.

Додаток 4

ПОГОДЖУЮ  
Голова профспілкового комітету  
\_\_\_\_\_ Олена СЛИВА  
«\_\_»\_\_\_\_\_ 2024 рік

ЗАТВЕРДЖУЮ  
В.о.директора КЗ «Мартинівський ліцей»  
\_\_\_\_\_ Ольга КРАВЧЕНКО  
«\_\_»\_\_\_\_\_ 2024 рік

**ТРИВАЛІСТЬ**  
щорічної основної відпустки працівників  
комунального закладу «Мартинівський ліцей» Степанецької сільської ради Черкаської  
області, філії, структурних підрозділів

1. Відповідно до ч.6 ст 6 Закону України «Про відпустки» (504/96-ВР), та Постанови Кабінету міністрів України № 346 від 14.04.1997 року встановити таку тривалість основної відпустки педагогічним працівникам закладу та молодшого обслуговуючого персоналу закладу:

Посада	Тривалість щорічної основної відпустки, календарних днів
Директор	56 днів
Заступник директора з навчально-виховної роботи	56 днів
Вихователь групи продовженого дня	56 днів
Вихователь дошкільного навчального закладу	56 днів
Вчителі (всіх спеціальностей)	56 днів
Керівник гуртка	56 днів
Педагог-організатор	56 днів
Педагог соціальний	56 днів

Музичний керівник дошкільного навчального закладу	56 днів
Асистент вчителя	56 днів
Вихователь ( супровід дітей в шкільному автобусі)	56 днів
Завідувач бібліотекою	28 днів
Бібліотекар	24 дні
Завідувач господарством	24 дні
Секретар	24 дні
Помічник вихователя дошкільного навчального закладу	28 днів
Кочегар котельні	24 дні
Сторож	24 дні
Кухар	24 дні
Підсобний робітник	24 дні
Комірник	24 дні
Прибиральник службових приміщень	24 дні
Робітник з комплексного обслуговування ремонту будівель	24 дні
Лаборант	24 дні
Сестра медична	24 дні
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	24 дні
Водій шкільного автобуса	24 дні

Додаток 5

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового комітету

\_\_\_\_\_ Олена СЛИВА

«\_\_»\_\_\_\_\_ 2024 рік

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о.директора КЗ «Мартинівський ліцей»

\_\_\_\_\_ Ольга КРАВЧЕНКО

«\_\_»\_\_\_\_\_ 2024 рік

#### ПЕРЕЛІК

посад працівників КЗ «Мартинівський ліцей» з ненормованим робочим днем, посад працівників, робота яких пов'язана з шкідливими умовами праці, яким надається додаткова відпустка

Перелік складено на підставі Постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 №679 «Про нову редакцію додатків 1 і 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. №1290», та додатку № 1 до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України

Посада	Максимальна тривалість додаткової відпустки, календарних днів
Керівники установ і організацій	до 3 днів
Заступник директора з НВР	до 3 днів
Завідувач господарством	7 днів
Лаборант	7 днів
Завідувач бібліотекою	7 днів
Помічник вихователя	7 днів

Секретар	7 днів
Середній медичний персонал	7 днів
Прибиральник службових приміщень	4 дні
Кухар	4 дні
Підсобний робітник по кухні	4 дні

Згідно з статтею 10 Закону України “ Про відпустки ”: “Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

Додаток 6

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового комітету

Олена СЛИВА

«\_\_»\_\_\_\_2024 рік

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о.директора КЗ «Мартинівський ліцей»

Ольга КРАВЧЕНКО

«\_\_»\_\_\_\_2024 рік

#### ВИДИ

організаційно-педагогічної роботи,  
до яких можна залучати працівників комунального закладу «Мартинівський ліцей»  
Степанецької сільської ради Черкаської області у випадках,  
коли заняття не проводяться з незалежних від працівників причин  
(канікулярний період, карантин тощо)

#### ПЕДАГОГІЧНІ ПРАЦІВНИКИ:

- участь у навчально-виховних та культурно-масових заходах;
- проведення занять гуртків, факультативів, додаткових індивідуальних та індивідуально-групових занять;
- сприяння організації змістовного дозвілля через залучення до роботи в позашкільних закладах;
- робота щодо підвищення педагогічної майстерності через самоосвіту;
- робота зі шкільною документацією;
- проведення навчальних екскурсій;
- робота над покращенням матеріально-технічної та навчально-методичної бази кабінетів та приміщень закладу;

- робота щодо обліку дітей у мікрорайоні та вивчення умов проживання учнів;
- підготовка до участі у ЗНО, тестуванні;
- проведення різних форм науково-методичних навчань (згідно структури та змісту науково-методичної роботи в закладі);
- робота з обдарованими та здібними учнями щодо їх підготовки до предметних олімпіад, творчих та інтелектуальних конкурсів і турнірів;
- робота педагогів щодо підвищення власного рівня комп'ютерної грамотності, тощо

**ОБСЛУГОВУЮЧИЙ ПЕРСОНАЛ:**

- залучення до чергування в закладі;
- залучення до ремонтних робіт у закладі та на території;
- генеральне прибирання приміщень;
- генеральне прибирання найпростішого укриття;
- прибирання території закладу;
- заготівля дров до котельні закладу освіти, тощо.

Додаток 7

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового комітету  
\_\_\_\_\_ Олена СЛИВА  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 рік

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о.директора КЗ «Мартинівський ліцей»  
\_\_\_\_\_ Ольга КРАВЧЕНКО  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 рік

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки,  
гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,  
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям у  
КЗ «Мартинівський ліцей»  
на 2024-2028 рік

№ з/п	Назва заходів (робіт)	Вартість робіт, тис. грн.		Ефективність заходів		Строк виконання	Відповідальні за виконання
		план	факт	планується	досягнуто		
1	Розробити інструкції з охорони праці, протипожежної безпеки, безпеки життєдіяльності					травень 2024 року	завідувач господарством

2	Проводити інструктажі з охорони праці, протипожежної безпеки					1 раз в 6 місяців	директор, завідувач господарством
3	Організувати своєчасне проведення щорічного профілактичного медичного огляду працівників					щороку липень-серпень	директор, представник трудового колективу
4	Контролювати тепловий режим у закладі					постійно	завідувач господарством
5	Проводити навчальну евакуацію з приміщення закладу					щороку двічі на рік	завідувач господарством
6	Забезпечити приміщення закладу засобами пожежогасіння					щороку	директор
7	Проводити навчання працівників закладу з питань охорони праці, протипожежної безпеки					один раз на три роки	
8	Запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань					постійно	адміністрація, голова профспілкового комітету

Відповідальний за охорону праці

С.В.Гуржій

Додаток 8

ПОГОДЖУЮ  
Голова профспілкового комітету  
\_\_\_\_\_ Олена СЛИВА  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 рік

ЗАТВЕРДЖУЮ  
В.о.директора КЗ «Мартинівський ліцей»  
\_\_\_\_\_ Ольга КРАВЧЕНКО  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 рік

### ШТАТНИЙ РОЗПИС

**Комунального закладу «Мартинівський ліцей»  
Степанецької сільської ради Черкаської області**

N з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Код класифі-катора професій	Кількість штатних посад	Тарифний розряд	Посадовий оклад згідно ЄТС, грн	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами, грн.
1	Директор	1210.1	1	15	8 243,00	8 243,00

2	Заступник директора з навчально-виховної роботи	1210.1	1	95% від посадового окладу керівника	7 830,85	7 830,85
3	Вчитель загальної середньої школи	2320	11,8	10-14 (залежно від категорії)	5 815,00	134 536,80
	Вчитель початкових класів	2331	5,6		7 732,00	
4	Педагог - організатор	2359.2	1	12	6 773,00	6 773,00
5	Педагог соціальний	2340	0,5	13	7 253,00	3 626,50
6	Практичний психолог	2445.2	0,5	11	6 294,00	3 147,00
7	Асистент учителя	3330	8	10 - 12	5 815,00	54 184,00
					6 773,00	
8	Вихователь ГПД	3340	1,25	11	6 294,00	7 867,50
9	Керівник гуртка	1229.6	0,75	10 -12	5 815,00	4 599,75
					6 773,00	
10	Вихователь (супровід дітей у шкільному автобусі)	3340	0,5	11	6 294,00	3 147,00
11	Вихователь ДНЗ	2332	2,5	11	6 294,00	15 735,00
12	Музичний керівник ДНЗ	2455.2	0,5	11	6 294,00	3 147,00
13	Завідувач бібліотеки	1229.6	0,5	8	5 240,00	2 620,00
14	Бібліотекар	2432.2	0,5	8	5 240,00	2 620,00
15	Завідувач господарством	1239	1	8	5 240,00	5 240,00
16	Сестра медична	3231	1	9	5 527,00	5 527,00
17	Лаборант	3340	0,5	5	4 345,00	2 172,50
18	Секретар - друкарка	4115	1	5	4 345,00	4 345,00
19	Комірник	9411	1	1	3 195,00	3 195,00
20	Помічник вихователя	5131	2	5	4 345,00	8 690,00
21	Шеф кухар	5122	1	3	3 770,00	3 770,00
22	Кухар 3 кваліфікаційного розряду	5122	1,5	3	3 770,00	5 655,00
23	Підсобний робітник по кухні	9322	1	1	3 195,00	3 195,00
24	Водій шкільного автобуса	8322	1	4	4 058,00	4 058,00
25	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівель	7129	1	2	3 483,00	3 483,00
26	Прибиральник службових приміщень	9132	5	1	3 195,00	15 975,00
27	Сторож	9152	2	1	3 195,00	6 390,00
28	Машиніст (кочегар) котельні газової	8162	1	1	3 195,00	3 195,00
29	Машиніст (кочегар) котельні газової (сезонний)	8162	3	1	3 195,00	9 585,00
	<b>ВСЬОГО</b>		<b>58,9</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>342 552,90</b>

Додаток 9

ПОГОДЖУЮ  
Голова профспілкового комітету  
\_\_\_\_\_ Олена СЛИВА  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 рік

ЗАТВЕРДЖУЮ  
В.о.директора КЗ «Мартинівський ліцей»  
\_\_\_\_\_ Ольга КРАВЧЕНКО  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 рік

#### 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 (навчання, викладання і виховання) проводиться у повній відповідності з кількістю педагогічних працівників, мережею класів, груп і гуртків на основі робочого навчального плану закладу. 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» керівник комунального закладу «Мартинівський ліцей» Степанецької сільської ради Черкаської області визначає мережу класів, груп і гуртків, погоджує її з радою закладу та відділом освіти, молоді та спорту Степанецької сільської ради ОТГ.

2. У березні керівник закладу готує проект робочого навчального плану з повним використанням інваріантної і варіативної частин відповідних навчальних планів і подає його (робочий план) на розгляд і узгодження з педагогічною радою та радою колективу закладу.

3. У першій половині квітня керівник закладу доручає комісії розподілити педагогічне навантаження з дотриманням принципу наступності та вимог відповідних статей законодавства про освіту.

4. Згідно до статей 21, 32 КЗпП України, пункту 4 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, з метою запобігання істотних змін і погіршення умов оплати праці (стаття 7 ЗКД і стаття 9 КЗпП), наказу МОНУ №118 від 24.02.2005р. про внесення змін до цієї Інструкції проект розподілу педагогічного навантаження погоджується з головою профспілкового комітету закладу.

5. Погоджений з головою профспілкового комітету закладу поділ педагогічного навантаження оголошується на педагогічній раді і доводиться до відома всіх вчителів, вихователів та керівників гуртків під особистий розпис до 31 травня.

6. У серпні тарифікаційна комісія 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 погоджуються з головою профспілкового комітету і повідомляються вчителям, вихователям і керівникам гуртків під особистий розпис до початку навчального року.

8. Не пізніше 5 вересня тарифікаційний список згоджується начальником відділу освіти, молоді та спорту Степанецької сільської ради ОТГ.

9. Педагогічне навантаження вчителя закладу освіти незалежно від підпорядкування, типу і форми власності обсягом менше тарифної ставки, встановлюється тільки за його письмовою згодою.

10. Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року допускається у разі зміни кількості годин з окремих предметів, що передбачається навчальним планом, або за письмовою згодою педагогічного працівника з додержанням законодавства України про працю (ст.32 КЗпП України).

Додаток 10

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового комітету

\_\_\_\_\_ Олена СЛИВА

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 рік

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о.директора КЗ «Мартинівський ліцей»

\_\_\_\_\_ Ольга КРАВЧЕНКО

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 рік

#### ПЕРЕЛІК РОБІТ,

при виконанні яких працівник  
має право на підвищення оплати

Перелік складено на підставі 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» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 22.08.2005 року № 790) п. 3.3; наказу Міністерства освіти і науки України № 557 від 26.09.2005 р. «Про

впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» пункт 4.3 г.

№ п/п	Перелік робіт з несприятливими умовами праці	Розмір доплати у відсотках до окладу (ставки)
1	Прибирання загальних туалетів, санвузлів з використання дезінфікуючих засобів	10 %
2	Приготування дезінфікуючих засобів	10%

Відповідальний за охорону праці

С.В.Гуржій

Додаток 11

ПОГОДЖУЮ  
Голова профспілкового комітету  
\_\_\_\_\_ Олена СЛИВА  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 рік

ЗАТВЕРДЖУЮ  
В.о.директора КЗ «Мартинівський ліцей»  
\_\_\_\_\_ Ольга КРАВЧЕНКО  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 рік

ПЕРЕЛІК КАТЕГОРІЙ ПРАЦІВНИКІВ,  
які не залучаються до чергувань у вихідні і святкові дні  
на 2024-2028 рік:

- 1) працівники віком до 18 років;
- 2) інваліди;
- 3) жінки перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;

- 4) жінки, які мають двох і більше дітей до 15 років або дитину-інваліда;
- 5) самотні матері (батьки), які виховують дитину без батька (матері);
- 6) опікуни, піклувальники або інші самотні особи, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- 7) чоловіки, дружини яких перебувають у відпустках у зв'язку з вагітністю та пологами;
- 8) дружини (чоловіки) військовослужбовців;
- 9) ветерани праці та особи, які мають особливі трудові заслуги перед Вітчизною;
- 10) працюючі пенсіонери;
- 11) батьки-вихователів дитячих будинків сімейного типу;
- 12) сумісники;
- 13) працівники, які без відриву від виробництва успішно навчаються у вищих навчальних закладах;
- 14) працівники, робота яких пов'язана із шкідливим, важкими умовами або з особливим характером праці, якщо працівник не менше половини тривалості робочого дня зайнятий у цих умовах.

Додаток 12

ПОГОДЖУЮ  
Голова профспілкового комітету  
\_\_\_\_\_ Олена СЛИВА  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 рік

ЗАТВЕРДЖУЮ  
В.о.директора КЗ «Мартинівський ліцей»  
\_\_\_\_\_ Ольга КРАВЧЕНКО  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 рік

АКТ  
про виконання норм та положень колективного договору,  
укладеного на \_\_\_\_\_ рік, за станом на \_\_\_\_\_  
(дата, на яку проводилася перевірка)

Цей акт складено робочою комісією із здійснення контролю за виконанням колективного договору у складі голови (співголів) комісії \_\_\_\_\_ членів комісії, \_\_\_\_\_ (посада, П.І.Б), яка на основі наданої сторонами колективного договору інформації і офіційних документів, здійснила перевірку виконання ними зобов'язань за договором за \_\_\_\_\_ і ( період - квартал, півріччя, рік) встановила наступне:

1. Перевірці підлягало \_\_\_\_\_ пунктів договору, з терміном виконання на момент здійснення перевірки, та пунктів, що мають термін виконання протягом всього строку дії договору, всього перевірено \_\_\_\_\_ пунктів, з них:

Виконано - \_\_\_\_\_ (розділ I – пункти №№ .; розділ II – пункти №№.....);

Виконуються - \_\_\_\_\_ ( розділ I – пункти №№ ...., розділ II – пункти №№....);

Не виконано - \_\_\_\_\_ пунктів (розділ I – пункти №№...; розділ II – пункти №).

Коментар: для здійснення контролю сторони мають спільно визначити критерії оцінки виконання норм та положень договору ( можливі оцінки – “виконано”, “виконується”, “виконано частково”, “не виконано”).

Далі в акті слід вказати невиконані пункти договору, причини їх невиконання, а також відповідальних посадових осіб, подати необхідну аргументацію.

В акті можуть бути викладені висновки комісії та пропозиції щодо усунення виявлених порушень. Заходів впливу невинних посадових осіб.

Голова комісії \_\_\_\_\_

Члени комісії:

Від сторони власника

1.....

2.....

Від профспілкового комітету

1. ....

2.....

Додаток 13

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового комітету

\_\_\_\_\_ Олена СЛИВА

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 рік

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о.директора КЗ «Мартинівський ліцей»

\_\_\_\_\_ Ольга КРАВЧЕНКО

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 рік

#### ПЕРЕЛІК

питань соціально-економічного і правового характеру, що погоджуються керівником КЗ «Мартинівський ліцей» з головою профспілкового комітету

№ п/п	Питання і документи	Підстава
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	Ст. 142 КЗпП України
2.	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	П.п.24,25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
3.	Розклад уроків	П.25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
4.	Графіки робочого дня і змінності молодшого обслуговуючого персоналу	п.26 Типових правил ВТР
5.	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	Ст..71 КзпП України
6.	Графіки відпусток	ст. 79 КзпП України
7.	Прийом на роботу неповнолітніх	ст. 188 КзпП України
8.	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п.1 (крім ліквідації організації) пп..2-5-7 ст.40, пп..2,3 ст. 41 КЗпП України, тобто при: п.1 ст.40 – скороченні; штатів, реорганізації; п.2 ст.40 – невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я; п.3 ст.40 – систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків; п.4 ст.40 – прогули без поважних причин; п.5 ст.40 – нез'явленні на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого списку); п.7 ст.40 – появі на роботу в нетверезому стані; п.2 ст.41 – у разі вчинення винних діяч при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довіри; п.3 ст.41 – аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями;	Ст..43 КЗпП України
9.	Заходи з охорони праці та безпеки життєдіяльності	ст. 161 КзпП України
10.	Правила з ОП та БЖ у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях і т.д.	Типові правила з техніки безпеки
11.	Тарифікаційні списки	п.4 додатки 1,2,3 Інструкції про порядок обчислення з/плати працівників освіти
12.	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів	п.31 тієї ж Інструкції ( на 15-25%)
13.	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	п.52. там же

14.	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ	п.53, там же
15.	Перелік робіт, на які встановлюються доплати за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт	Додаток №9 до цієї ж Інструкції
16.	Надання відпусток, передбачених діючим законодавством	ст. 11 Закону України «Про відпустки»

Додаток 14

ПОГОДЖУЮ  
Голова профспілкового комітету  
\_\_\_\_\_ Олена СЛИВА  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 рік

ЗАТВЕРДЖУЮ  
В.о.директора КЗ «Мартинівський ліцей»  
\_\_\_\_\_ Ольга КРАВЧЕНКО  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 рік

СКЛАД  
робочої комісії з контролю за виконанням  
колективного договору

№№ з\п	П.І.Б.	Посада (професія)
Від адміністрації закладу		
1.	КРАВЧЕНКО Ольга Семенівна	в.о.директора
2.	ГУРЖІЙ Сергій Васильович	заступник директора з навчально-виховної роботи, учитель
Від трудового колективу		
1.	СЛИВА Олена Іванівна	головак профспілкового комітету, учитель української мови
2.	ТИМОШЕНКО Людмила Петрівна	соціальний педагог, вчитель фізики та математики
3.	ГВОЗДИК Лідія Іванівна	завідувач господарством
4	НІКОЛАСВА Тетяна Василівна	практичний психолог
5	ПРОХОРОВ Віталій Васильович	учитель історії та правознавства

Додаток 15

ПОГОДЖУЮ  
Голова профспілкового комітету  
\_\_\_\_\_ Олена СЛИВА  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 рік

ЗАТВЕРДЖУЮ  
В.о.директора КЗ «Мартинівський ліцей»  
\_\_\_\_\_ Ольга КРАВЧЕНКО  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 рік

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього розпорядку**  
комунального закладу «Мартинівський ліцей»  
Степанецької сільської ради Черкаської області

(для комунального закладу «Мартинівський ліцей» Степанецької сільської ради Черкаської області Степанецької сільської ради Черкаської області)

**ЗМІСТ**

- I. Загальні положення.
- II. Вихідні положення.
- III. Загальні вимоги.
- IV. Правила внутрішнього розпорядку для працівників ліцею.
- V. Робочий час і його використання.
- VI. Основні права і обов'язки працівників.
  - 6.1. Основні права і обов'язки працівників, що займають керівні посади.
  - 6.2. Основні права та обов'язки заступника директора з навчально-виховної (виховної) роботи.
  - 6.3. Основні права і обов'язки завідуючого господарством.
  - 6.4. Основні права і обов'язки педагогічних працівників.
  - 6.5. Основні права і обов'язки працівників, що займають посади, не пов'язані з педагогічною діяльністю.
- VII. Основні обов'язки власника або уповноваженого ним органу.
- VIII. Режим роботи ліцею.
- IX. Заохочення за успіхи в роботі.
- X. Стягнення за порушення трудової дисципліни.

**I. Загальні положення**

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

«Мартинівський ліцей» Степанецької сільської ради Черкаської області Степанецької сільської ради Черкаської області трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективного освітнього процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.2. Ці правила поширюються на всіх працівників закладів освіти:

- адміністративно-управлінський персонал;
- освітній персонал;
- непедагогічний персонал;
- обслуговуючий персонал.

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

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор КЗ «Мартинівський ліцей» в межах наданих йому повноважень, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього розпорядку.

1.5. Правила, розроблені на основі Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту» та основних нормативних документів пов'язаних з середньою освітою.

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

1.7. Правила враховують умови роботи закладу освіти .

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

1.9. Правила внутрішнього розпорядку складені з урахуванням змісту основних організаційно-правових документів комунальної установи освіти - Статуту навчального закладу та Колективного договору, - якими визначається специфіка взаємодії та взаємовідносин учасників освітнього процесу - учнів, їхніх батьків (осіб, що їх замінюють), педагогів (у тому числі керівників - директора та його заступника, завідувачів), інших працівників ліцею, якими визначаються відносини учасників трудового процесу - педагогів, інших працівників закладу освіти.

1.10. Правила внутрішнього розпорядку закладів освіти вступають у дію і вважаються чинними по факту затвердження їх загальними зборами колективу (конференцією) до прийняття нового документу, розробленого і затвердженого у встановленому порядку. Правила внутрішнього трудового розпорядку є обов'язковими для виконання, поширюються на всіх працівників закладу освіти, незалежно від посади, рівня освіти та професійної підготовки, кваліфікаційної категорії та навантаження, тощо, поширюються на всіх

вихованців, учнів 1-11-х класів закладу освіти, на всіх батьків (осіб, що їх замінюють), діти яких є учасниками освітнього процесу.

1.11. 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 закладів освіти, умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

## **II. Вихідні положення**

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

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

2.3. Внутрішні організаційні процеси в закладі, дотримання порядку в ньому регламентується поняттям режиму роботи, що встановлюється спеціальним наказом керівника установи на 01 вересня кожного навчального року, який приймає рішення, виходячи з діючих нормативів та інструктивних вимог, з урахуванням змісту робочого плану закладу на рік, фактичного ресурсного забезпечення навчального закладу на початок навчального року. Режим роботи закладу протягом навчального року може бути змінений за наявності об'єктивних на те причин та обставин, про що видається спеціальний наказ керівника.

2.4. Заклад працює в одну зміну. Початок робочого дня у закладі освіти о 8.00, що враховується при встановленні режиму роботи на початок кожного навчального року. Початок робочого дня для окремих категорій працівників може не співпадати із встановленим, що відбивається у відповідних організаційних документах закладу (в графіках роботи, в розкладах занять, тощо). Виняток становлять працівники, у тому числі – педагогічні, що залучаються до чергування по закладу на початок навчального дня. Кінець робочого дня для педагогічного працівника визначається його педагогічним навантаженням, що відбивається у відповідних організаційних, організаційно-правових документах, які регламентують порядок її життєдіяльності.

2.5. Початок навчального дня, що складає частину робочого дня, не є статичним, визначається, першочергово виходячи з діючих вимог щодо гранично припустимого навантаження для школярів різних вікових категорій, щодо термінів перерв для учнів протягом навчального дня тощо. Початок навчального дня встановлюється не пізніше за годину від початку робочого дня, відбивається у розкладі дзвінків, що затверджується керівником установи. Кінець навчального дня для учня відповідної вікової категорії визначається його навантаженням, що відбивається у розкладах занять, у тому числі – в позаурочний час.

2.6. Дотримання режиму роботи закладу освіти є обов'язковим для всіх членів колективу, перш за все - для всіх категорій працівників та учнів. Батьки учнів, вихованців (особи, що їх замінюють) повинні бути обізнані щодо режиму роботи закладу освіти, вимагати його дотримання з боку дітей, педагогів, інших працівників установи.

### **III. Загальні вимоги**

3.1. Щоденно, з 8.00, біля парадних дверей ліцею виставляються чергові працівники згідно з графіком чергування. Класний керівник, відповідальний за чергування класу, повинен бути в обов'язковому порядку.

3.2. Класний керівник та учні чергового класу або черговий працівник мають проявити належну ввічливість і тактовність у спілкуванні з батьками та людьми, які завітали до закладу освіти. Сторонніх в приміщення закладу не пропускати. Батьків та родичів учнів пропускати лише при наявності узгодження з директором ліцею. Відповідальність покладається на узгодження перебування батьків на класному керівникові.

3.3. Адміністрація закладу разом з сестрою медичною (за наявності) в понеділок перевіряє зовнішній вигляд учнів, вихованців.

3.4. За організацію чергування класів в закладі освіти - порядок, чистоту і дисципліну відповідає заступник директора з навчально-виховної роботи та класний керівник чергового класу, який в обов'язковому порядку під час чергування носить бейдж з надписом «Черговий учитель».

3.5. Паління в приміщенні та на прилеглій території закладу освіти суворо забороняється як для учнів, так і для працівників навчального закладів.

3.6. Вчителі, вихователі повинні приходити на роботу не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку своєї діяльності, свого уроку.

3.7. Початок занять в ліцеї о 8.30 год. Після закінчення уроку учні та вчителі виходять з кабінету до коридору або на подвір'я. У цей час кабінети провітрюються. Всі вчителі ліцею під час перерв чергують на поверхах і забезпечують дисципліну учнів та несуть персональну відповідальність за поведінку дітей під час перерв.

3.8. Всі вчителі ліцею повинні спланувати виконання програм, враховуючи структуру та режим навчального року, річний план роботи закладу і календарно-тематичні плани з предметів. Календарно-тематичні плани на I семестр затвердити до 15 вересня, на II семестр - до 15 січня.

3.9. Ведення зошитів здійснювати з дотриманням вимог листа МОН від 03.07.2002 No VI/9 - 320.

3.10. Користування, ведення електронних щоденників вважати обов'язковим для кожного учня. Семестрові, річні, державної атестації, підсумкові оцінки виставляються в щоденники та таблиці учнів ліцею. Табелі учнів зберігаються у класного керівника та видаються учням лише на зимові та літні канікули. Учні повертають таблиці з обов'язковим підписом батьків в перший день другого семестру.

3.11. Вчитель-предметник несе відповідальність за збереження фонду шкільних підручників і стежить за тим, щоб підручники учнів класу з його предмету були обгорнуті та підписані. За облік підручників, отриманих в шкільній бібліотеці для 1-4 класів відповідальність несе

класний керівник, який проводить виховну роботу з класом по збереженню отриманих підручників.

3.12. Внесення змін в електронні класні журнали: зарахування та вибуття учнів вносить тільки класний керівник на підставі наказу директора ліцею.

3.13. Категорично забороняється відпускати учнів на різноманітні заходи (репетиції, змагання, тощо) без дозволу адміністрації.

3.14. Заняття в кабінетах, навчальних майстернях, спортивному залі проводити за розкладом, затвердженим директором.

3.15. Позакласні заходи проводити за планом, затвердженим директором.

3.16. Вчитель, вихователь не має право проводити урок, заняття, якщо в нього відсутній поурочний план, окрім заміни уроку.

3.17. Всі уроки розпочинаються з перевірки присутніх учнів та відповідного запису в електронному класному журналі.

3.18. Проведення всіх заходів, таких як гурткова робота та додаткові заняття, спортивні секції та інші заняття, а також перебування вчителів, учнів та співробітників у приміщенні ліцею дозволяється тільки до 20.00 годин.

3.19. Понеділок (8.30) – день проведення щотижневої оперативної наради адміністрації.

3.20. Вчитель зобов'язаний бути присутнім на шкільних нарадах, педрадах тощо. Дата, година і місце їх проведення доводяться до відома педагогічному колективу через оголошення на дошці оперативної інформації, вайбер групу.

3.21. Розпорядження та доручення, які передаються вчителям адміністрацією через оголошення та (або) у телефонному режимі є обов'язковими для виконання.

3.22. У кожному навчальному кабінеті закріпити за учнем постійне робоче місце з метою його матеріальної відповідальності за збереження меблів.

3.23. Не допускати на уроки учнів у верхньому одязі.

3.24. Класний керівник несе відповідальність за дотримання учнями його класу рекомендації щодо одягу.

3.25. За збереження навчально кабінету несе відповідальність (у тому числі матеріальну) вчитель, який працює в даному кабінеті.

3.26. Після закінчення уроків, вчитель зобов'язаний залишити кабінет, вимкнути світло та технічні засоби навчання, закрити вікна.

3.27. Категорично забороняється виставляти учнів із класу за порушення дисципліни під час уроків.

3.28. Відпускати учнів із занять мають право тільки адміністрація ліцею, соціальний педагог за погодженням з медичною сестрою чи іншого підтверджувального документу.

- 3.29. Заміна уроку проводиться вчителем у тому кабінеті, в якому він зазначений у розкладі занять ліцею затвердженим директором закладу.
- 3.30. Після проведення уроку по заміні вчитель зобов'язаний поставити свій підпис в «Книзі заміни уроків» у заступника директора з навчально-виховної роботи.
- 3.31. Заступник директора з навчально-виховної роботи ліцею зобов'язаний щоденно на дошці оперативної інформації вивішувати оголошення про заміну уроків на наступний день. У протилежному випадку – індивідуально проінформувати вчителя про заміну.
- 3.32. Вчитель не може відмовлятися від заміни уроків без поважних причин.
- 3.33. Категорично забороняється проводити заміну уроків по домовленості між учителями без дозволу на те адміністрації ліцею.
- 3.34. Категорично забороняється вчителям продовжувати вести урок після дзвінка на перерву, так само і затримувати його початок після дзвінка на урок.
- 3.35. При виході на лікарняний вчитель, вихователь, зобов'язаний попередити адміністрацію про термін хвороби з пропозиціями щодо заміни уроків.
- 3.36. Вихід на роботу будь-якого працівника ліцею після хвороби можливий тільки при поданні директору лікарняного е-листа.
- 3.37. Класний керівник зобов'язаний щоденно відмічати відсутніх учнів у електронному класному журналі. Учень зобов'язаний подати класному керівнику медичну довідку, якщо він був відсутнім на заняттях через хворобу. У протилежному випадку – принести письмове пояснення від батьків про причину відсутності на заняттях, яке зберігається в особовій справі до кінця навчального року.
- 3.38. Проведення екскурсій, пов'язаних з виїздом учнів ліцею за межі села, дозволяється тільки після оформлення наказу по ліцею, проведення інструктажу з техніки безпеки заступником директора з навчально-виховної роботи (з обов'язковим підписом у відповідному журналі). Відповідальність за охорону життя та здоров'я учнів, вихованців під час їх перебування в ліцеї, на прогулянках, екскурсіях та при проведенні позакласних заходів покладається на вчителів, класних керівників, вихователів.
- 3.39. Класні керівники, вихователі повинні супроводжувати дітей до їдальні, бути присутніми під час сніданку дітей, а також забезпечувати порядок.
- 3.40. Мобільні телефони учнів та вчителів з 8.30 та до кінця занять повинні бути вимкненими або переведені в безшумний режим роботи.
- 3.41. Завідувачі кабінетами зобов'язані виконувати всі вимоги з техніки безпеки, охорони життя та здоров'я учнів, проводити інструктажі, вести відповідні журнали, забезпечити наявність питної води, аптечки, ватно-марлевих пов'язок із розрахунку по одній на кожного учня і вчителя, вихованця, вихователя закладу на випадок надзвичайної ситуації.
- 3.42. Сестра медична 1 раз на місяць перевіряє термін збереження медикаментів, стан приміщення та робить відповідний запис в листок-перевірки (додаток).

3.43. Вважати основною вимогою до всіх працівників закладу освіти - розпочинати та закінчувати робочий день із ознайомленням з оголошеннями, які розміщені на стенді оперативної інформації, вайбер групі, офіційному сайті ліцею.

3.44. Працівники закладу освіти 1 раз на рік повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

#### **IV. Правила внутрішнього розпорядку для працівників Ліцею**

##### **4.1. Порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи.**

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

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

Усі копії наданих документів завіряються керівником закладу, скріплюються печаткою.

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

4.1.3. Проходить співбесіду в навчальній частині ліцею, а також з головою відповідного методичного об'єднання; технічний і навчально-допоміжний персонал – з завідувачим господарством.

4.1.4. Особа, що працевлаштовується до закладу освіти на посаду, не пов'язану з педагогічною діяльністю, подає той самий перелік документів, крім атестаційного листа, але з однією ксерокопією.

4.1.5. Ксерокопії документів, наданих педагогічним працівником, що приймається на роботу, зберігаються в його особових справах, за місцем безпосередньої роботи.

- 4.1.6. Ксерокопії документів, наданих працівником, що не претендує на педагогічну діяльність, зберігаються в його особовій справі за місцем працевлаштування, у роботодавця – директора ліцею.
- 4.1.7. Працівник, що влаштовується на роботу в заклад освіти, несе відповідальність за достовірність представлених документів.
- 4.1.8. Працівник, що влаштовується на роботу, власноруч заповнює особовий листок встановленого зразку та надає автобіографію (педагогічний працівник – в двох примірниках), які керівник закладу засвідчує надписом про ознайомлення, скріплює підписом та печаткою.
- 4.1.9. Працівник, що влаштовується на роботу, за власним бажанням або за необхідністю, може надати інші документи про себе та членів своєї сім'ї і, відповідно, - копії до них, якщо такі документи впливають на визначення оплати його праці, відтворюють право на додаткову соціальну відпустку, тощо (пенсійне посвідчення, свідоцтво про народження дитини і т.ін.).
- 4.1.10. Працівник, що влаштовується на роботу, не зобов'язаний повідомляти про партійну або національну приналежність, надавати відомості про походження та надавати іншу інформацію про себе і, в свою чергу, - відповідні документи, подання яких не передбачено законодавством України. Вимагання з боку роботодавця при укладанні трудового договору таких відомостей забороняється.
- 4.1.11. Прийняття на роботу працівника оформлюється наказом директора, зберігається в особовій справі педагогічного працівника.
- 4.1.12. Працівник вважається прийнятим на роботу або з часу, визначеного у змісті наказу, або (у разі відсутності у наказі конкретної дати працевлаштування) з часу, що визначається фактичною датою видання наказу.
- 4.1.13. Оплата праці особи, прийнятої на роботу, здійснюється відповідно до чинного законодавства про працю на підставі нормативно-фінансових документів по факту допуску працівника до виконання своїх посадових обов'язків. Для працівника установи освіти таким допуском є особиста санітарна книжка, оформлена у встановленому порядку. Санітарна книжка повинна містити медичний висновок про стан здоров'я суб'єкта праці за показниками, визначеними спеціальним документом, визначаючим згідно вимогам до стану здоров'я працівників системи загальної середньої освіти. Перевірку за кількісним показником всіх необхідних результатів медичного огляду для допуску працівника до роботи в закладі освіти здійснює уповноважений заступник директора, відповідність результатів нормативним вимогам – медичний працівник, закріплений за закладом освіти.
- 4.1.14. Працівник, прийнятий на роботу, у разі відсутності позитивного медичного висновку за показниками в повному обсязі тимчасово не допускається до виконання обов'язків, про що видається по закладу відповідний наказ. У наказі, за погодженням з працівником, обов'язково визначаються терміни, в які він зобов'язаний пройти процедуру медичного огляду для отримання висновку-допуску в повному обсязі. Час, визначений у змісті наказу і витрачений працівником відповідно на медичне обстеження, оплаті не підлягає. У разі дострокового отримання повного медичного висновку працівник допускається до роботи на підставі спеціально виданого наказу по школі. Санітарна книжка особи, що влаштувалася на роботу в заклад освіти, з результатами медичного огляду-допуску в повному обсязі зберігається в навчальному закладі під наглядом закріпленого за ним медичного працівника. Відповідальність за організацію збереження санітарної книжки та здійснення контролю за її збереження несе директор.

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

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

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

4.1.17. Працівники закладів та установ освіти приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

#### **4.2. Адміністрація зобов'язана:**

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

4.3. При оформленні на роботу в наказі може бути обумовлений випробувальний термін. Термін випробування при прийомі на роботу встановлюється у відповідності з діючим законодавством, але не більше одного місяця. Результати випробування оцінює адміністрація. Якщо працівник не відповідає займаній посаді, адміністрація протягом терміну чи відразу після його закінчення припиняє договір без виплати вихідної допомоги.

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

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

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

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

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

### **4.3. Директор ЗЗСО зобов'язаний:**

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

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

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

Виконання зобов'язань керівника закладу стосовно осіб, які влаштовується на роботу, зазначених вище у пункті, може бути делеговано заступникові директора, відповідальному за охорону праці у навчальному закладі. Ознайомлення з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Посадовою (або робочою) інструкцією як повноваження не можуть бути делеговані. Із зазначеними документами директор ліцею ознайомлює працівника під підпис особисто. У разі відмови працівника ставити підпис про ознайомлення з документом складається акт про факт ознайомлення. З часу ознайомлення вступають у дію вимоги до працівника як посадовця.

Розірвання трудового договору з працівником за ініціативи роботодавця як уповноваженого органу припускається у випадках, передбачених чинним законодавством. Припинення трудового договору, укладеного між працівником та роботодавцем, може мати місце на підставах, передбачених чинним законодавством, оформлюється відповідним наказом роботодавця, стосовно педагогічних працівників – з виконанням процедури, аналогічної прийняттю на роботу. Днем звільнення вважати останній день роботи. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи в закладі освіти може мати місце тільки в кінці навчального року. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадку ліквідації закладу освіти як комунальної установи державної форми власності або її реорганізації, у випадку скорочення кількості працюючих або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства. Роботодавець, директор КЗ «Мартинівський ліцей» зобов'язаний видати працівникові у день звільнення належно оформлену трудову книжку, запис про причину звільнення повинен здійснюватись у відповідності з формулюванням чинного законодавства, з посиланням на відповідний пункт, статтю закону. По факту звільнення роботодавець зобов'язаний здійснити з працівником розрахунок в день звільнення або не пізніше наступного дня.

Визначені вище правила прийняття на роботу і звільнення працівників поширюються на всіх працівників закладу освіти, крім її керівника. Керівник навчального закладу може прийматись на роботу за контрактом. Особа (керівник навчального закладу), з якою

укладається контракт, повинна відповідати вимогам для призначення на посаду, передбаченим чинним законодавством України про освіту, а також (бажано) мати, крім вищої педагогічної освіти, спеціальну підготовку, належний кваліфікаційний рівень, що підтверджується відповідним документом (дипломом). Особа, що працевлаштовується на посаду директора КЗ «Мартинівський ліцей», подає роботодавцю такий пакет документів:

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

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

Особова справа керівника КЗ «Мартинівський ліцей» зберігається в двох примірниках - в відділі освіти, безпосередньо за місцем працевлаштування. Трудова книжка директора зберігається у відділі освіти, персональну відповідальність за організацію та якість її ведення, зберігання та видачу несе провідний спеціаліст. При прийнятті на роботу особи, що працевлаштовується на посаду директора закладу освіти, записи в трудовій книжці повинні підтверджувати наявність у працівника досвіду роботи, що становить не менше 3-х років педагогічної стажу. Директор, як і інші працівники закладу, зобов'язаний мати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в закладі освіти.

Припинення трудового договору з керівником або його розірвання з ініціативи роботодавця може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами контракту. У такому випадку роботодавець повідомляє директора заздалегідь - не пізніше ніж за 2 місяці до визначеного кінцевого строку договору.

## **V. Робочий час і його використання**

5.1. Для директора закладу освіти та його заступника встановлюється ненормований робочий день. Міра праці осіб, що займають керівні посади у закладі, визначається не тільки тривалістю робочого часу, а й колом обов'язків та обсягом виконаних робіт.

Тривалість робочого тижня для працюючих у закладах освіти на тарифну ставку не може перевищувати 40 годин на тиждень. Для працівників устанавлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього розпорядку, які затверджує керівник закладу освіти з додержання тривалості робочого тижня. У межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні нести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану. Час початку і закінчення роботи і обідньої перерви встановлюється для працівників Правилами

внутрішнього розпорядку конкретного закладу освіти. Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи педагогічного працівника визначається навчальним планом та розкладом занять, затвердженим директором і включає підготовчу, виховну, методичну, організаційно-педагогічну та іншу роботу відповідно до посади. Для цих працівників встановлюється наступна тривалість щоденної роботи відповідно до особистого плану затвердженого у директора:

- **класний керівник** працює з дотриманням тривалості робочого тижня, але не менше 5-ти годин на тиждень /класна година, виховний захід, батьківські збори, всеобуч, контроль за дотримання санітарно-гігієнічного режиму закріпленого класу, інше/;

- **старший черговий вчитель** згідно з графіком чергування;

- **завідувач кабінетом** працює з дотриманням тривалості робочого тижня, але не менше трьох годин на тиждень.

У дні тижня, в які за розкладом занять у педагогічних працівників не передбачено проведення уроків, вихідними для нього не вважаються, він залучається до організаційно-педагогічної, методичної діяльності, відповідно до посади, але не менше трьох годин.

Робота вчителя-предметника, вихователя розпочинається за 20 хв. до початку уроків, занять визначених розкладом.

5.2. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

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

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

5.4. Керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до чергування в закладах освіти. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з головою ради трудового колективу. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

5.5. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

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

5.7. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки керівнику закладу освіти оформляється наказом відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам - наказом директора закладу освіти. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів для дорослих і дванадцяти днів для осіб, молодше вісімнадцяти років. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

5.8. Педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків.
- г) палити в приміщенні та на території школи.
- д) відпускати учнів із уроків, випроводжувати з класу під час занять, посилати за батьками та виконувати інші доручення.

5.9. Забороняється в робочий час:

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

5.10. Установити час початку робочого дня для таких категорій працівників школи:

- технічних працівників ( для чергового)– 7.30;
- технічних працівників– 8.00;
- педагогічних працівників – за 15 хвилин до початку уроку;
- педагогічних працівників, що мають перші уроки – 8.00;
- обслуговуючого персоналу – 8.00;
- вихователі – 7.30;
- режим роботи медичного кабінету: з 8.00 - щоденно.

5.11. Визначити час завершення робочого дня (з 60-хвилинною обідньою перервою) для обслуговуючого та технічного персоналу – 17.00.

- 5.12. Установити для адміністративного персоналу ненормований робочий день (за окремим графіком).
- 5.13. Вважати основною вимогою до всіх працівників ліцею розпочинати й закінчувати робочий день з ознайомлення з оголошеннями, розміщеними на інформаційному стенді, у вайбер групі.
- 5.14. Режим роботи навчального закладу (додається).
- 5.15. Учителі, які здійснюють останні уроки, забезпечують порядок під час виходу учнів зі шкільного вестибюля й подвір'я в зимовий період.
- 5.16. Учителі подають щоденні відомості загальношкільного обліку відвідування (після першого уроку), запізнь на уроки.
- 5.17. Обов'язково впродовж трьох днів давати звіт по всім фінансовим та господарським надходженням, зокрема тому, що було придбано за рахунок батьківських коштів.
- 5.18. Педагогічне навантаження вчителя закладу освіти становить 18 годин на тиждень.
- 5.19. Педагогічне навантаження асистента вчителя закладу освіти становить 25 годин на тиждень.
- 5.20 Педагогічне навантаження вихователя групи продовженого дня закладу освіти становить 30 годин. У тривалість робочого тижня (дня) вчителя, окрім педагогічного навантаження, входять і інші види педагогічної діяльності, передбачені посадовою інструкцією та режимом робочого часу, а саме: підготовчу, виховну, методичну, організаційно-педагогічну та іншу роботу відповідно до посади, навчального плану.
- 5.21. У разі виконання вчителем встановленого педагогічного навантаження 18 годин за три дні, в інших днях тижня, в яких за розкладом занять у вчителя непередбачено уроків, вихідними днями для нього не вважаються. Протягом цього часу педагогічний працівник може бути залучений до іншої організаційно-педагогічної діяльності. У ці дні педагогічному працівнику може надаватися методичний день для зайняття самоосвітою та роботою в методичному кабінеті. Умови роботи в методичний день устанавлюються наказом керівника закладу освіти.
- 5.22. У робочий час вчителя також входять підготовка до уроків, класне керівництво, перевірка зошитів, завідування (майстернями, навчальними кабінетами, навчально-дослідними ділянками), індивідуальна позакласна робота за дітьми, робота з батьками тощо.
- 5.23. Тривалість робочого дня працюючого на тарифну ставку педагогічного працівника розраховується, виходячи з норм 40-годинного робочого тижня. Робочий день педагогічного працівника закладу освіти включає:
- академічні години навчальних занять (у перших класах - 35 хвилин, у других - четвертих класах - 40 хвилин, у п'ятих - дванадцятих класах - 45 хвилин), що проводяться педагогічним працівником згідно з розкладом навчальних занять, погодженим районною СЕС і затвердженим директором закладу освіти. Оптимальна кількість навчальних занять (уроків) на день за розкладом для педагогів початкової школи є 5 академічних годин, для педагогів середньої та старшої школи – 4 академічні години, закріплених за кожним з працівників як його особисте педагогічне навантаження. Зміни в навчальному навантаженні педагогічного

працівника протягом робочого дня можуть здійснюватись у разі залучення його до заміни відсутнього педагогічного працівника;

- час, визначений у спеціальному графіку, затвердженому директором закладу освіти, та передбачений для чергування педагогічного працівника на об'єкті в приміщенні ліцею, філії, або на її території, закріпленою за ним;

- час участі педагогічного працівника в заходах, передбачених планом роботи на поточний навчальний рік, що погоджується на початок поточного навчального року педагогічною радою, затверджується на спільному засіданні з радою закладу освіти;

- час участі педагогічного працівника в позапланових організаційно-педагогічних, науково-методичних, навчально-виховних заходах, на які він направляється за спеціальним розпорядженням директора ліцею. У разі, якщо такий захід проводиться за межами закладу освіти, і заклад не виступає його організатором, а витрачені години перебільшують встановлену норму робочого часу на день, педагогічному працівникові зменшується на відповідну кількість годин тривалість наступного робочого дня або надається день відпочинку в період канікул, що не збігаються з його щорічною тарифною відпусткою. Надання дня відпочинку або зменшення тривалості робочого дня обговорюється в змісті наказу керівника установи, що видається в письмовій формі, або у спеціальному наказі по ліцею;

- час, який витрачається педагогічним працівником на проведення зустрічей з батьками учнів (особами, що їх замінюють), на календарно-тематичне планування навчальних занять відповідно до навантаження, на підготовку уроків та перевірку учнівських зошитів, розробку і оформлення дидактичних та методичних матеріалів, на проведення моніторингових досліджень, складання звітів тощо.

Якщо в період осінніх, зимових, весняних і літніх канікул, які встановлені для учнів закладу освіти, не збігаються зі щорічними оплачуваними основними та додатковими відпустками педагогічних працівників, то ці періоди вважаються їх робочим часом. У цей період керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, який не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул. Організація роботи працівників навчального закладу здійснюється згідно з планом роботи в канікулярний період. Для контролю за дотриманням працівниками встановленого режиму робочого часу ведеться Табель обліку використання робочого часу за встановленою типовою формою. У разі відсутності вчителя на роботі з поважних причин керівник закладу освіти організовує заміщення тимчасово відсутнього працівника учителем тієї ж спеціальності (у рідкому випадку вчителем, який працює в цьому класі). Таке покладання обов'язків не є сумісництвом і рахується для вчителя, що здійснює заміщення відсутнього працівника, додатковою кількістю занять та потребує його згоди. До заміни уроків залучаються вчителі, у яких немає уроків згідно з розкладом. Якщо замінити вчителя тією ж спеціальністю немає можливості, як виняток, керівник закладу освіти замінює відсутніх учителів учителями, які викладають інші предмети.

Під час роботи закладу освіти запроваджується обов'язкове чергування вчителів.

Відповідальний черговий учитель по ліцею приходить в заклад освіти за тридцять хвилин до початку занять. Черговий перевіряє наявність чергових по поверхах (вчителів і учнів) і організовує заміну відсутніх. Чергові учителі з'являються на чергування не пізніше, як за 20 хвилин до початку чергування. Чергові по поверхах слідкують за тим, щоб під час перерви в класах дотримувалася санітарно-гігієнічний режим, за порядком в коридорах, на сходинах. Всі учителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього розпорядку,

режиму роботи закладу, санітарно гігієнічних вимог. Кожний учитель, завідуючий кабінетом зобов'язані наприкінці своєї зміни перевірити наявність ключа від навчального кабінету чи класу, в якому він працював в цей навчальний день або проводив останній урок зміни.

5.23. Працівники школи, у тому числі – педагогічні, за необхідності залучаються до чергування по закладу у святкові та вихідні дні, про що за погодженням з профкомом видається спеціальний наказ по школі, у змісті якого в обов'язковому порядку обговорюється надання днів відпочинку працівникові (педагогічному – в період канікул, що не збігаються з його щорічною основною відпусткою) або здійснення оплати за роботу у святковий день у подвійному розмірі. Забороняється залучати до чергування по школі у вихідні та святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від 3-х до 14-ти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні та святкові дні без їхньої згоди.

5.24. Залучення до чергування по школі під час освітнього процесу педагогічних працівників-матерів, що мають дітей віком до 3-х років, а також, що мають дітей-інвалідів, здійснюється за попереднім узгодженням з ними в індивідуальному порядку часу та об'єкту чергування, що визначені у графіку. Педагогічні працівники-вагітні жінки не залучаються до чергування по школі під час навчально-виховного процесу. Таке залучення може бути лише тимчасовим – у разі відсутності закріпленого за об'єктом педагогічного працівника.

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

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

Графік роботи педагогічних працівників, не залучених до чергування по школі за спеціальним наказом, у канікулярний час та в період карантинного та при інших форс мажорних обставинах, якщо він не збігається з розкладом уроків, що діє під час освітнього процесу, то відраховується від часу, визначеного як початок робочого дня в режимі роботи закладу.

5.26. Рішення про тимчасову зміну режиму роботи закладу у період канікул та тимчасового призупинення освітнього процесу (карантину), зокрема – зміну початку робочого дня для педагогічних працівників, приймається директором, оформлюється окремим розпорядженням (наказом) по школі і доводиться до відома членів педагогічного колективу не пізніше, ніж за день до початку канікул або карантинного режиму під підпис.

5.27. У разі призупинення роботи ліцею, спричинене відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідвратною силою або іншими

обставинами (епідемії, карантин, буревій, капітальний ремонт, пожежа, повінь, громадянські дії у вигляді загальної суспільної непокори, тощо) працівникам час простою оплачується з розрахунку встановленого положенням колективного договору, але не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

5.28. У разі простою працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу в тій же установі на весь час простою, або в іншу установу, але в тій самій місцевості на строк до одного місяця.

5.29. Питання необхідності присутності або відсутності на роботі працівників у разі простою вирішується в конкретному випадку адміністрацією.

5.30. Графік надання щорічних відпусток погоджується і складається на кожний календарний рік до 5 січня. У разі перенесення робочих днів у зв'язку з новорічними та різдвяними святами на виконання наказу вищих органів управління освіти – складається не пізніше, ніж до 15 січня. В ньому попередньо визначаються терміни щорічної відпустки кожного працівника в місяцях, в які вміщується кількість календарних днів, передбачених на щорічну основну відпустку працівникові чинним законодавством (для педпрацівників – 56 календарних днів, для інших працівників – 28,24 календарних днів).

5.31. Щорічна основна відпустка педагогічним працівникам повної тривалості у перший та наступні роки надається у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу. Педагогічним працівникам у разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічна основна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року за наявності відповідних документів. Невикористана частина щорічної основної відпустки, за умови її поділу, повинна бути надана, як правило, в період літніх канікул, а в окремих випадках, передбачених колективним договором, в інший канікулярний період.

5.32. Терміни щорічної основної відпустки працівника, перший та останній її дні уточнюються на кінець навчального року з урахуванням термінів, викладених в його особистій заяві, та виробничої ситуації, що склалася, доводяться до відома працівника не пізніше, ніж за 2 тижні до першого дня відпустки. За директором закріплюється право не задовольнити особисту заяву працівника щодо термінів щорічної основної відпустки.

5.33. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна її частина складає не менше 14 днів. Перенесення відпустки на інший термін, відкликання з відпустки допускається в порядку, встановленому чинним законодавством України.

5.34. Надання відпустки оформлюється спеціальним наказом по ліцею. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання її протягом календарного року працівникам, молодшим 18 років та працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку зі шкідливими умовами праці. Щорічні відпустки працівникам віком до 18 років повної тривалості у перший рік роботи надається за їх заявою до настання 6-місячного безперервної роботи в закладі у зручний для них час.

5.35. Директору щорічна основна відпустка надається за погодженням з вищестоящим органом управління освіти на підставі особистої заяви. Терміни щорічної основної відпустки заступників директора з навчально-виховної роботи встановлюються з урахуванням визначеного терміну щорічної відпустки керівника установи.

Робочий день працівника, що прийнятий на посаду, не пов'язану з педагогічною діяльністю, регулюється спеціально складеним відповідальним посадовцем (завідувачем господарством) графіком роботи з передбаченою перервою на обід, який за виробничою необхідністю та для

раціонального розподілу праці може не співпадати (збігатися) зі встановленим режимом роботи закладу. Робочий графік працівника закладу освіти вважається чинним з дня його затвердження і може бути зміненим лише на підставі іншого наказу відповідного змісту.

Робочий графік складається для кожного працівника закладу освіти окремо і затверджується керівником навчального закладу не пізніше дня, який визначено як перший день роботи працівника за наказом роботодавця. Робочий графік містить дані про початок робочого дня та його закінчення, про термін обідньої перерви та відтворює тривалість щоденної роботи працівника у разі її змінності (за наявності змін).

Для сторожів запроваджується підсумований облік робочого часу згідно затвердженого графіку роботи, виходячи з норм 40-годинного робочого тижня при тарифній ставці, обліковим періодом при цьому є місяць.

У межах робочого часу, передбаченого графіком, працівник закладу освіти виконує обов'язки, визначені його посадовою інструкцією. В процесі роботи працівник керується також робочою інструкцією, якщо вона розроблена для виконання окремих видів робіт і є чинною.

5.36. Робота органів громадського самоврядування закладу регламентується відповідними законодавчими документами та Статутом закладу освіти, регулюється внутрішніми організаційно-правовими документами школи.

5.37. Встановлюється відповідний розклад дзвінків.

5.38. Робота групи продовженого дня, дошкільних груп та бібліотеки встановлюється відповідно до навчального плану та розкладу занять.

5.39. Працівникам молодшого обслуговуючого персоналу та спеціалістам встановлюється наступна тривалість щоденної роботи:

Для молодшого технічного персоналу (черговий) - з 7.30 до 17.00, перерва з 12.00 до 13.00;

Для молодшого технічного персоналу - з 8.00 до 16.30, перерва з 13.00 до 13.30;

Для завідувача господарством - з 8.00 – 16.30, перерва з 11.30 – 12.00;

Для працівників їдальні - 7.30 – 15.30;

Для працівників їдальні в період, коли харчоблок не функціонує - 8.00 – 16.30, перерва 13.00-13.30;

Для сторожа школи - з 22.00 до 6.00 (нічний час, зміна може тривати до 12 годин);

5.40. Встановлюється слідуючий об'єм виконання робіт для прибиральниць шкільних приміщень:

0.5 ставки прибиральниці – 250 кв.м.

1 ставка прибиральниці – 500 кв.м.

Понеділок - миття панелей і плінтусів, прибирання надвірних туалетів.

Вівторок – миття світильників по ліцею

Середа – миття вікон, дверей по ліцею.

Четвер – прибирання підсобних приміщень.

Щоденно 2 рази – прибирання спортивного залу.

Щодня – прибирання класних кімнат 1-4 класів, туалетних приміщень, медичного кабінету, учительської, ресурсної кімнати, кабінету інформатики, кабінету директора, кабінету заступника з НВР, шкільних коридорів; вологе прибирання класних кімнат: 10.10-10.30 – 1-4 класи; шкільних коридорів з 10.30 - до 11.15.

5.41. У разі відсутності директора ліцею його обов'язки виконує заступник з НВР; У разі відсутності адміністрації школи обов'язки виконує старший черговий вчитель. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти директор або його заступник зобов'язані терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогічним працівником.

5.42. 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 директора ліцею. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

5.43. Працівникам, яким за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу (напр. охоронник школи), допускається за погодженням з головою ради трудового колективу запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загально-встановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку).

5.44. Під час канікул працівники молодшого обслуговуючого персоналу залучаються до виконання господарських робіт, які не вимагають спеціальних знань та вмінь (дрібний ремонт, праця (прибирання) на території школи, фарбування, прання тощо).

5.45. Робота органів самоврядування регламентується Положенням про загальноосвітній навчальний заклад та Статутом ліцею.

5.46. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік.

5.47. Надання відпустки директору ліцею оформляється наказом відповідного органу управління освіти, а іншим працівникам – наказом директора ліцею.

5.48. На заняттях можуть бути присутні сторонні особи лише з дозволу директора ліцею (або його заступників у разі відсутності директора).

## **VI. Основні правила та обов'язки працівників**

### **6.1. Основні права і обов'язки працівників, що займають керівні посади**

**Основні права і обов'язки директора КЗ «Мартинівський ліцей».**

### **Директор ЗЗСО має право:**

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

### **Директор ЗЗСО зобов'язаний:**

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

відповідають потребам основних замовників освітніх послуг – учнів та їхніх батьків (осіб, що їх замінюють);

- забезпечувати в межах своєї компетенції оптимальні організаційні та економічні умови для здійснення освітнього процесу в закладах на рівні державних стандартів якості освіти для ефективної роботи педагогічних та інших працівників відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

- визначати своєчасно педагогічним працівникам робочі місця, забезпечувати оперативне доведення до їхнього відома режиму роботи закладу, розкладу занять та графіку чергування, річного плану роботи школи, інших документів, зумовлюючих організацію та порядок їхньої діяльності на бездоганне виконання своїх посадових обов'язків;

- доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року (до надання відпустки) попереднє педагогічне навантаження, виходячи з інваріантної частини проекту робочого навчального плану на наступний навчальний рік;

- визначати своєчасно працівникам, що прийняті на роботу для обслуговування шкільної будівлі, її приміщень, території закладу і т.ін., робочі місця, забезпечувати доведення до їхнього відома режиму роботи закладів освіти, графіку їхньої роботи та інших документів, зумовлюючих ефективну організацію їхньої праці для бездоганного виконання своїх посадових обов'язків;

- забезпечувати своєчасно педагогічних та інших працівників установ освіти необхідними засобами для роботи в обсягу наявної та функціонуючої навчально-методичної та матеріально-технічної бази;

- надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіку відпусток;

- забезпечувати з урахуванням наявних і функціонуючих ресурсів оптимальні умови безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу, умови техніки безпеки, виробничої санітарії тощо; організувати харчування учнів і працівників закладу; здійснювати заходи для охорони здоров'я та життя учасників освітнього процесу протягом робочого дня, для збереження їхнього особистого майна;

- активно використовувати засоби щодо вдосконалення керівництва закладом, щодо зміцнення дисципліни серед учасників освітнього процесу;

- дотримуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників та учнів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

- своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену звітність, а також інші необхідні відомості про роботу закладів освіти.

#### **Директору ЗЗСО забороняється:**

- мати педагогічне навантаження вище за педагогічне навантаження працівника аналогічної фахової підготовки, що прийнятий на посаду вчителя без обговорення неповного навантаження;

- замінювати протягом робочого тижня відсутніх учителів більше встановленої норми-дозволу;

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

### **Відповідальність за порушення.**

Директор може бути притягнутим до дисциплінарної відповідальності, передбаченої чинним законодавством України, – догани, звільнення (розірвання контракту) – за вчинення порушень. Рішення про притягнення керівника установи до дисциплінарної відповідальності приймається засновником. Відносно керівника установи можуть бути застосовані інші заходи адміністративного впливу, передбачені чинним законодавством України або застосовані заходи громадського впливу.

### **Заохочення за успіхи в роботі.**

Успіхи та результати праці директора знаходять відтворення в загальних показниках роботи ліцею, в її високих показниках з окремих напрямів діяльності. Крім того, враховують (передбачають) відносно керівника установи такі позиції, як належне виконання професійних обов'язків, особисті досягнення в галузі управління закладами освіти, тривалість і бездоганність роботи на посаді. Все це визначає можливість заохочення директора у моральній (грамота, поядка тощо) або матеріальній (грошова винагорода, цінний подарунок тощо) формі. Вид, форма заохочення директора ліцею встановлюється уповноваженим на це органом державного управління на підставі відповідного звернення (подання), яке, в свою чергу, надається уповноваженим на виконання такої функції органом (представництвом) згідно з чинним законодавством.

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

## **6.2. Основні права та обов'язки заступника директора з навчально-виховної роботи.**

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

- на забезпечення та реалізацію в навчальному закладі своїх законних прав, свобод та інтересів, охорону і захист професійної честі та гідності;

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

### **Заступник директор ЗЗСО з навчально-виховної роботи зобов'язаний:**

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

- оперативно готувати проекти документів (статистичних та інших звітів) або безпосередньо відомості про роботу установи освіти (інформацію) для подання у вищі органи управління освіти, для подання органам державної виконавчої влади.

**Заступнику директора з навчально-виховної (виховної) роботи забороняється:**

- мати педагогічне навантаження вище за педагогічне навантаження працівника аналогічної фахової підготовки, що прийнятий на посаду вчителя без обговорення неповного навантаження;

- замінювати протягом робочого тижня відсутніх учителів більше встановленої норми-дозволу;

- замінювати уроки відсутніх педагогічних працівників при наявності вільних від навчальних занять за розкладом інших педагогічних працівників;

- замінювати відсутніх педагогічних працівників у дні чергування по закладу за винятком ситуації, коли забезпечити заміну іншим педагогічним працівником неможливо за причини його відсутності, а заміна організується позапланово, оперативно;

- відволікати педагогічних працівників від проведення навчальних занять та чергування по ліцею для участі в інших заходах, у тому числі – запланованих, якщо вони співпадають з графіком чергування по ліцею під час освітнього процесу, збігаються з розкладом уроків;

- здійснювати відвідування навчального заняття (виховного заходу), що проводить педагогічний працівник, як контрольне відвідування без попереднього ознайомлення працівника з термінами контролю, якщо він запланований, та без попередження заздалегідь (спеціалістів вищої кваліфікаційної категорії не пізніше, ніж за годину до навчального заняття; спеціалістів другої та першої кваліфікаційних категорій – не пізніше, ніж за день до уроку, що передбачається для відвідування).

- відвідувати згідно з планом або позапланово навчальне заняття (виховний захід), що проводить педагогічний працівник, без оголошення йому мети відвідування;

- відвідувати уроки педагогів–молодих спеціалістів для виконання контролюючої функції без попередження заздалегідь і отримання їх особистої згоди, без оголошення мети, що передбачає обов'язково надання методичної допомоги;

- переносити проведення запланованих заходів організаційно-педагогічної та науково-методичної спрямованості на інший час безпідставно (без видання спеціального розпорядження (наказу));

- залишати навчальний заклад в часи чергування для розв'язання робочих проблем у вищих органах управління освіти, для участі в інструктивно-методичних та робочих нарадах, семінарах тощо без передоручення виконання робочих обов'язків працівникові відповідної посади під його особистий підпис та попередження про заміну чергового;

- передоручати іншому працівникові відповідної посади виконання своїх робочих функцій і посадових обов'язків з делегуванням відповідальності без попередньої згоди такого працівника під особистий підпис та попередження безпосереднього керівника;

- доручати виконання управлінських функцій на громадських засадах педагогічному працівникові, що не входить до керівного складу закладу освіти, не має досвіду управлінської

діяльності, не є учасником робочої групи, призначеним наказом по закладу освіти, не є учасником взаємоконтролю за власною ініціативою;

Заступник директора з навчально-виховної роботи закладу може бути притягнутим до дисциплінарної відповідальності, передбаченої чинним законодавством України, – догани, звільнення – за вчинення порушень. Рішення про притягнення заступника директора до дисциплінарної відповідальності приймається директором закладу освіти. Відносно заступника директора з навчально-виховної роботи можуть бути застосовані інші заходи адміністративного впливу, передбачені чинним законодавством України, а також заходи громадського впливу.

### **Заохочення за успіхи в роботі.**

Успіхи та результати високопродуктивної праці заступника директора з навчально-виховної (виховної) роботи знаходять відтворення в безпосередніх результатах роботи педагогічних працівників закладу, в загальних показниках діяльності ліцею з тих напрямів та ланок роботи, які очолюються заступниками згідно з персональними посадовими сертифікатами (посадовими інструкціями). Крім того, містять такі показники, як сумлінне виконання функцій менеджерів другої ланки управління ліцеєм, особисті досягнення в професійній галузі, тривалість і бездоганність роботи на посаді. Все це визначає можливість заохочення заступника директора з навчально-виховної роботи у моральній (грамота, подяка тощо) або матеріальній (грошова винагорода, цінний подарунок тощо) формі, як то передбачено чинним законодавством.

Заохочення заступника директора з навчально-виховної роботи здійснюється уповноваженим на це органом на підставі спеціального подання, яке, в свою чергу, подається іншим органом, що має право на виконання такої функції. Так, вищий орган управління освіти здійснює заохочення заступника директора з навчально-виховної роботи на підставі подання керівника установи, керівник установи здійснює заохочення на підставі звернення (подання) шкільних органів державно-громадського самоврядування.

У разі, якщо особа, що працює в закладі на посаді заступника директора з навчально-виховної роботи, має педагогічне навантаження і в системі практикує як учитель, до неї можуть застосовані форми заохочення, передбачені для педагогічних працівників.

### **6.3. Основні права і обов'язки завідуючого господарством.**

#### **Завідуючий господарством має право:**

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

#### **Завідуючий господарством зобов'язаний:**

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

#### **Завідуючому господарством забороняється:**

- здійснювати педагогічну діяльність, зокрема замінювати протягом робочого дня відсутніх педагогічних працівників;
- відволікати педагогічних працівників від проведення навчальних занять та чергування по школі для участі в заходах фінансово-господарської спрямованості;
- здійснювати контролюючу функцію за роботою педагогічних працівників, що не стосується питань фінансово-господарського характеру, дотримання норм техніки безпеки, протипожежної безпеки, норм охорони праці, санітарно-гігієнічних вимог тощо;
- залучати педагогічних працівників до участі в господарських роботах по закладу за рахунок навчальних годин та часу, передбаченого для чергування по школі, без узгодження з керівником установи, а за його відсутності – з черговим адміністратором;
- залучати школярів до участі в господарських роботах по закладу без їхньої особистої згоди та дозволу на роботу з боку батьків учнів (осіб, що їх замінюють), без попереднього узгодження з педагогічним працівником (класним керівником дитини), без дозволу керівника установи, а за його відсутності – без дозволу чергового адміністратора (заступника директора з навчально-виховної роботи);
- переносити проведення запланованих заходів господарської спрямованості на інший час без об'єктивних на те причин, безпідставно (без попереднього узгодження з керівником установи);
- передоручати іншому працівникові відповідної посади виконання своїх робочих функцій і посадових обов'язків з делегуванням відповідальності без попередньої згоди такого працівника під особистий підпис та попередження безпосереднього керівника;

- доручати виконання управлінських функцій на громадських засадах підлеглому працівникові, що не має досвіду управлінської діяльності, не є учасником робочої групи, призначеним наказом по навчальному закладу;
- приймати до виконання рішення керівника установи з питань фінансово-господарської діяльності, що передбачено тягнуть за собою юридичну відповідальність як адміністративні або карні правопорушення;
- входить до складу Ради трудового колективу.

Заступник директора з господарської роботи/завідуючий господарством може бути притягнутим до дисциплінарної відповідальності – догани, звільнення – за вчинення порушень. Рішення про притягнення до дисциплінарної відповідальності приймається роботодавцем: начальником відділу (управління) освіти – відносно заступника директора з господарської роботи; керівником установи – відносно завідуючого господарством.

Відносно заступника директора з господарської роботи/завідуючого господарством як матеріально відповідальної особи можуть бути застосовані заходи адміністративного впливу, передбачені чинним законодавством України (штрафні санкції тощо). Крім того, застосовуються заходи громадського впливу.

#### **Заохочення за успіхи в роботі.**

Успіхи та результати високопродуктивної праці заступника директора з господарської роботи/завідуючого господарством знаходять відтворення в загальних показниках діяльності закладу з тих напрямів та ланок роботи, які визначені у посадовій (робочій) інструкції працівника.

Рішення про заохочення заступника директора з господарської роботи приймається на підставі рішення вищестоящих органів управління освіти – за поданням керівника установи, що узгоджує своє рішення із органом громадського самоврядування – Радою навчального закладу.

Рішення про заохочення завідуючого господарством приймається на підставі рішення керівника установи, що узгоджує своє рішення із шкільним органом громадського самоврядування – Радою навчального закладу.

Вид та форма заохочення заступника директора з господарської роботи/завідуючого господарством обирається керівником установи за рекомендацією Ради навчального закладу, в окремих випадках – на підставі рішення спеціально створених комісій, передбачених Колективним договором, а також на підставі рішення інших органів, уповноважених на виконання такої функції.

#### **6.4. Основні права і обов'язки педагогічних працівників**

##### **Педагогічні працівники мають право:**

- на реалізацію, забезпечення, охорону і захист своїх законних прав, свобод та інтересів, професійної честі та гідності;
- на діяльність за межами навчального закладу у вільний від роботи час;
- на участь у громадському самоврядуванні;

- на користування оплачуваною відпусткою у повному обсязі, на додаткові та соціальні відпустки, передбачені у Колективному договорі закладу; на участь у громадському самоврядуванні, на приналежність (членство) у громадських спільнотах (організаціях, асоціаціях), які мають первинні осередки у закладах.

### **Педагогічні працівники зобов'язані:**

- працювати сумлінно, вести на високому рівні навчальну і методичну роботу за своїм фахом, дотримуватись режиму роботи закладу освіти, виконувати вимоги Статуту закладу і положення Колективного договору, забезпечувати дисципліну праці;

- здійснювати виховну роботу з учнями, а також роботу з виховного впливу на інших працівників та батьків учнів (осіб, що їх замінюють), дотримуючись етичних норм та правил поведінки, застосовуючи методи переконання;

- виконувати вимоги з охорони праці та безпеки життєдіяльності, дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними діючими інструктивно-нормативними та інструктивно-методичними документами;

- здійснювати свою діяльність на підставі чинного законодавства, організаційно-правових документів, керуючись посадовою інструкцією, у разі наявності – і робочою інструкцією, що визначають коло спеціальних обов'язків (робіт) для кожного працівника, затвердженими в установленому порядку, з якими ознайомлено кожного працівника під підпис;

- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей дошкільного віку, учнів бережливе ставлення до майна закладу освіти.

- працівники ліцею в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

- приходити до ліцею не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку навчального заняття у дні, коли працівник не задіяний у чергуванні на об'єктах, приміщеннях ліцею на початок навчального дня згідно з графіком. У випадку нез'явлення педагогічного працівника на роботу за 15 хвилин до навчального заняття, він вважається таким, що спізнився. У разі, якщо вчитель не приступив до заняття згідно з розкладом, за дзвоником на урок, він не допускається до роботи з класом, академічна (навчальна) година йому не оплачується; оплата відпрацьованого часу здійснюється працівникові, що залучений черговим адміністратором до заміни відсутнього працівника;

- по факту приходу на роботу, знайомитись з усіма оголошеннями, об'явами, наказами.

- забезпечити по закінченні заняття у навчальному приміщенні порядок і належний стан, що відповідає вимогам санітарії та гігієни, нормам охорони безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу. Педагогічний працівник несе персональну відповідальність за порушення означених вимог, за навчальну та матеріально-технічну базу приміщення, в якому він відпрацював;

- повідомляти оперативного черговому адміністратору або черговому класному керівникові про всі випадки порушення Правил внутрішнього розпорядку, про нещасні випадки та факти травмування учасників освітнього процесу тощо, свідками яких він став.

- у випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився. Про причини відсутності чи запізнення вчитель подає пояснення в навчальну частину, черговому адміністратору.
- перед початком уроку вчитель перевіряє готовність учнів до уроку і санітарний стан навчального приміщення. У випадку, якщо кабінет не підготовлений належним чином до занять, учитель не повинен починати урок до приведення кабінету в повну готовність.
- після дзвоника з уроку вчитель повідомляє учнів про закінчення заняття і дає дозвіл на вихід із класу, організовує роботу чергових по виконанню санітарно-гігієнічного режиму закладу освіти.
- учитель, який проводив останній урок, не залишає чергових по класу до завершення ними чергування.
- учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму класі (кабінеті) під час уроку.
- закріплення робочих місць за учнями проводять у класах класні керівники, а у кабінетах – відповідальний учитель.
- учитель зобов'язаний з початку уроку особисто відмітити в електронному журналі відсутніх учнів.
- учитель зобов'язаний у день проведення уроку записати в електронному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання учням.
- учитель повинен на вимогу адміністрації закладу або голови методичного об'єднання, вийти на заміну уроків відсутнього колеги.
- учитель, який замінює урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки у журналі “Заміни уроків”. При відсутності таких оплата заміни не проводиться. Учитель супроводжує учнів до їдальні, контролює харчування учнів, прибирання столів.
- учитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це директора закладу освіти або його заступника.
- класні керівники зобов'язані вести облік відвідування учнями школи і щоденно робити про це відповідну відмітку в електронному журналі на основі особистих спостережень та відмітки відсутніх на уроках вчителями-предметниками.
- класні керівники терміново повинні вжити заходи по виясненню причин пропуску уроків та подавати інформацію щотижня про відвідування учнів заняття соціальному педагогу школи.
- класні керівники ведуть контроль за заповненням табеля на харчування.
- вчителі повинні слідкувати за економією електроенергії та водопостачання.

### **Педагогічні працівники КЗ «Мартинівський ліцей» повинні:**

- а) забезпечувати умови для засвоєння учнями, навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей учнів;

б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;

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 дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

д) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;

е) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, іншим шкідливим звичкам;

ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

### **Педагогічним працівникам забороняється протягом робочого часу:**

- змінювати на свій розсуд розклад навчальних занять та закріплені для їх проведення кабінети, організувати взаємозаміну уроків;

- змінювати на свій розсуд графіки чергування та організувати взаємозаміну чергування;

- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

- передоручати виконання обов'язків іншим працівникам;

- відволікатися під час проведення навчальних занять та чергування по ліцею (на пришкольній території), на спілкування з батьками учнів (особами, що їх замінюють);

- відволікатися під час проведення навчальних занять та чергування поліцею (на пришкольній території) на виконання громадських доручень, займатися справами, які безпосередньо не стосуються освітнього процесу, що здійснюються, не стосуються процесу чергування, до якого вони залучені;

- організувати та проводити туристські, культурно-масові, спортивно-масові заходи за рахунок освітнього процесу, без дозволу керівника закладу, що підкріплюється відповідним наказом по закладу, у якому в обов'язковому порядку зазначається списковий склад дітей-учасників заходу та відповідальний за їхнє життя та здоров'я. Списковий склад дітей-учасників заходу заноситься до наказу за поданням педагогічного працівника, що несе персональну відповідальність за його достовірність;

- на свій розсуд розпоряджатися закріпленим кабінетом та навчально-методичною і матеріально-технічною базою, що в ньому знаходиться, вживати дій, що тягнуть за собою дезорганізацію освітнього процесу як в урочний, так і позаурочний час, дезорганізацію проведення в кабінеті запланованих заходів організаційно-педагогічної та науково-методичної спрямованості;

- використовувати закріплений кабінет для надання платних освітніх послуг, дозвіл на які не оформлено у встановленому порядку;

- залишати робочий кабінет під час навчального заняття для розв'язання особистої проблеми без забезпечення організованої черговим адміністратором тимчасової заміни, залишати закріплений об'єкт чергування по ліцею (на шкільній території) достроково;
- порушувати режим роботи закладу, скорегований затвердженим розкладом занять та графіком чергування;
- використовувати час, відведений розкладом на уроки, графіком – на чергування, для обідньої перерви;
- дозволяти учням, що не є черговими по класу, перебувати під час перерви, відведеної на санітарно-гігієнічну профілактику приміщення, знаходитись у навчальному кабінеті (у спортивній залі);
- залишати без нагляду відчиненим навчальний кабінет, в якому закінчено навчальне заняття;
- утримувати навчальний кабінет, в якому за розкладом проводяться заняття, в стані, що не відповідає санітарно-гігієнічним вимогам та нормам охорони праці, безпеки життєдіяльності;
- не супроводжувати у відповідний сезонний період колектив учнів до початку 1-го уроку (за розкладом занять для класу та вчителя) та по закінченню останнього уроку (за розкладом занять для класу) в роздягальню та залишати дітей в ній під час переодягання;
- припускатися у відповідний сезонний період присутності учнів на уроці у верхньому одязі та без змінного взуття (для дівчат - взуття без високих підборів), що є порушенням санітарно-гігієнічним вимог до освітнього процесу, норм охорони праці і безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу;
- не брати участь без поважних причин, а у випадку наявності поважної причини – без погодження з черговим адміністратором, у запланованих заходах організаційно-педагогічної та науково-методичної спрямованості (в засіданнях педагогічної ради, методичних об'єднань, в нарадах при директорові, інструктивно-методичних та робочих нарадах при заступниках директора, в конференції (загальних зборах), семінарах тощо);
- виконувати доручення, розпорядження тощо посадовців з вищих органів управління освіти, які безпосередньо не працюють у закладі освіти, без узгодження власних дій з керівником закладу або з черговим адміністратором - у випадку відсутності за виробничими обставинами (по службових справах) директора школи на робочому місці.

За порушення дисципліни до педагогічного працівника може бути застосоване дисциплінарне стягнення, згідно із законодавством.

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

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

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором.

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

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

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

Роботодавець має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд ради трудового колективу ліцею, що діє у навчальному закладі.

### **Заохочення за успіхи в роботі.**

Забезпечення трудової дисципліни в закладі реалізується наявністю у суб'єктів праці – працівників, які здійснюють педагогічну діяльність - готовності до високопродуктивної роботи. Належний рівень такої готовності забезпечується з боку працівників відповідним рівнем професійної обізнаності, володінням спеціальними знаннями, мотивацією праці, дисциплінованістю – дотриманням обов'язкового порядку поведінки, що відповідає загальнолюдським нормам права та моралі, особливим вимогам освіти як сфери духовного виробництва, вимогам школи як інституту соціального виховання. Високий рівень такої готовності у суб'єктів праці відзначається посиленою внутрішньою мотивацією до сумлінного виконання своїх обов'язків, зумовленою, в свою чергу, позитивною юридичною відповідальністю, яка знаходить своє відтворення в реальних успіхах працівника, фактичних результатах його діяльності.

Успіхи та результати праці, зразкове виконання обов'язків, високі досягнення в професійній галузі, тривала і бездоганна робота є підставою для заохочення працівника в моральній або матеріальній формі, як то передбачено чинним законодавством та Колективним договором.

У ліцеї застосовуються такі моральні та матеріальні заохочення працівників:

- оголошення подяки в усній або письмовій формі;
- представлення на відзначення подякою до вищестоящих органів управління освітою, органів виконавчої влади;
- нагородження грамотою шкільного рівня;
- представлення до нагородження грамотою до вищестоящих органів управління освітою;
- представлення на присвоєння почесних звань;
- переведення на систему самоконтролю професійної діяльності;
- надання щорічної грошової винагороди;

- преміювання;
- нагородження цінним подарунком.

1. Працівникам, які успішно виконують свої посадові обов'язки, надаються, крім зазначеного вище, в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах повноважень навчального закладу. Таким працівникам також надається перевага при просуванні по роботі.
2. Заохочення попередньо погоджуються з Радою трудового колективу і оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу працівників, заносяться до трудової книжки педагогічного працівника.

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

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

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

##### **Працівники, що займають посади, не пов'язані з педагогічною діяльністю, зобов'язані:**

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

##### **Працівникові ЗЗСО, що не є педагогічним працівником, 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 без оформлення їх у встановленому порядку, в робочий час, за рахунок робочого часу;
- залишати навчальний заклад без дозволу безпосереднього керівника або роботодавця для розв'язання особистих проблем в години, визначені графіком роботи;
- передоручати виконання своїх обов'язків іншим працівникам, організувати власну заміну без спеціального розпорядження-дозволу під підпис безпосереднього керівника (заступника директора з господарської роботи/завідуючого господарством);
- на свій розсуд розпоряджатися майном, інвентарем, іншим, що складає матеріально-технічну базу закладу і за відсутності або пошкодження може призвести до негативних наслідків щодо збереження шкільної території і шкільних будівель, зокрема - їх приміщень у належному стані;
- здійснювати діяльність протягом навчального дня на виконання посадових обов'язків, що може запобігти освітньому процесу, мати негативний вплив на здоров'я учасників освітнього процесу.

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

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

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

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

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

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

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

Роботодавець (керівник установи) має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд Ради трудового колективу.

### **Заохочення за успіхи в роботі.**

Забезпечення трудової дисципліни в закладі реалізується наявністю у суб'єктів праці – працівників, які займають посади, не пов'язані з педагогічною діяльністю, - готовності до високопродуктивної роботи. Належний рівень такої готовності забезпечується з боку працівників, незалежно від посади, відповідним рівнем професійної обізнаності, володінням спеціальними знаннями, мотивацією праці, дисциплінованістю – дотриманням обов'язкового порядку поведінки, що відповідає загальнолюдським нормам права та моралі, особливим вимогам освіти як духовної сфери, вимогам ліцею як інституту соціального виховання. Високий рівень такої готовності у суб'єктів праці відзначається посиленою внутрішньою мотивацією до сумлінного виконання своїх обов'язків, зумовленою, в свою чергу, позитивною юридичною відповідальністю, яка знаходить своє відтворення в реальних успіхах працівника, фактичних результатах його діяльності.

Успіхи та результати праці, зразкове виконання обов'язків, високі досягнення в професійній галузі, тривала і бездоганна робота є підставою для заохочення працівника ЗЗСО в моральній або матеріальній формі, як то передбачено чинним законодавством.

У ЗЗСО застосовуються такі моральні та матеріальні заохочення працівників:

- оголошення подяки в усній або письмовій формі;
- представлення на відзначення подякою до вищестоящих органів управління освітою, органів виконавчої влади;
- нагородження грамотою шкільного рівня;
- представлення до нагородження грамотою до вищестоящих органів управління освітою;
- переведення на систему самоконтролю професійної діяльності;
- преміювання;
- нагородження цінним подарунком.

Працівникам, які успішно виконують свої посадові обов'язки, надаються, крім зазначеного вище, в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах повноважень навчального закладу. Таким працівникам також надається перевага при просуванні по роботі.

Заохочення попередньо погоджуються з Радою трудового колективу закладу та оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу працівників, заносяться до трудової книжки працівника.

## **VII. Основні обов'язки власника або уповноваженого ним органу**

### **7.1. Власник або керівник закладу освіти зобов'язаний:**

- а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- в) удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
- г) організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
- д) укладати і розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними 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 N 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 закладу освіти 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 закладу освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- і) організувати харчування дітей, учнів, працівників закладу освіти;
- ї) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу освіти;
- к) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти, учнів.

## **VIII. Режим роботи Комунального закладу «Мартинівський ліцей» Степанецької сільської ради Черкаської області**

8.1. Відповідно до статті 16 Закону України «Про загальну середню освіту» структуру навчального року встановлюють загальноосвітні навчальні заклади за погодженням із місцевими органами управління освітою.

I семестр - з 01 вересня по 30 грудня 2023 року;

II семестр з 15 січня по 31 травня 2024 року.

*Осінні канікули* – з 28 жовтня 2023 року по 03 листопада 2023 року ( 7 днів);

*Зимові канікули* – з 30 грудня 2023 року по 14 січня 2024 року (16 днів);

*Весняні канікули* – з 23 березня 2024 року по 29 березня 2024 року ( 7 днів).

*Вихідні та святкові дні:*

**1 жовтня - День захисників і захисниць України;**

**25 грудня - Різдво;**

**5-6 травня – Великдень**

**8 березня - Міжнародний жіночий день**

**1 травня – День праці**

**8 травня День пам'яті та примирення**

**7 червня - Трійця**

**28 червня - День конституції**

**24 серпня - День незалежності України**

**1 вересня - День знань**

Як передбачено статтею 34 Закону України «Про загальну середню освіту», навчальний рік закінчується проведенням державної підсумкової атестації випускників:

Початкової школи – травень;

Основної школи – червень;

Старшої школи –червень.

Передбачається проведення державної підсумкової атестації для учнів початкової школи у вигляді підсумкових контрольних робіт з трьох предметів: читання, української мови та математики.

Державну підсумкову атестацію для учнів основної та старшої школи передбачається провести у письмовій формі з трьох предметів: української мови, математики або історії та з предмета за вибором учнів (11 клас) чи школи (9 клас) за завданнями, розробленими загальноосвітніми навчальними закладами.

Вручення документів про освіту рекомендуємо провести для випускників

9-х класів – червень;

11-х класів – червень.

Рішення про доцільність проведення навчальної практики та навчальних екскурсій загальноосвітній навчальний заклад приймають самостійно.

**8.2. Тривалість навчального тижня:** п'ятиденний робочий тиждень.

### 8.3. Тривалість уроку:

- 1 кл. – 35 хв.

- 2-4-ті кл. – 40 хв.

5-11-ті кл. – 45 хв.

Учителі та учні приходять на уроки в період часу від 8.00 до 8.15.

### Графік прийому адміністрації

День тижня	Час роботи	Відповідальний адміністратор	Години прийому
Понеділок	8.00 – 16.00	Директор	9.00-11.00
			14.00-16.00
Вівторок	8.00 – 16.00	Заступник директора з НВР	9.00-11.00
			14.00-16.00

**8.5. Кількість класів:** 11, у них учнів – 130.

**8.6. Кількість дошкільних груп -2,** в них дітей -28.

**8.7. Змінність занять:** ліцей працює у першу зміну.

**8.8. Режим роботи їдальні:** щоденно (крім вихідних) від 7.30 до 15.30.

**8.9. Режим роботи медпункту:** від 8.00 до 16.00.

**8.10. Режим роботи педагога соціального:** від 12.00 до 16.00.

**8.11. Режим роботи практичного психолога** від 9.00 до 13.00.

**8.12. Режим роботи педагога-організатора:** від 8.00 до 16.30 (крім п'ятниці)

**8.13. Режим роботи шкільної бібліотеки:** щоденно (крім вихідних) від 8.00 до 16.00.

### 8.12. Циклограма здійснення оперативних нарад, педрад:

- адміністрації – щопонеділка (8.30-9.15);

- нарада в присутності директора – раз на два тижні: четвер (15.15-16.00);

- інструктивно-методичні наради – раз на два тижні: середа (15.15-16.00);

- педагогічні ради – два рази на семестр: четвер, вівторок (10.00).

8.13. У межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні вести всі види навчально-методичної та виховної роботи відповідно до посади, навчального плану і плану роботи ліцею.

8.14. Робочий день учитель розпочинає за 15 хв. до початку свого першого уроку. Щопонеділка класний керівник перед початком першого уроку проводить інформування учнів про події в світі (8.15). Між 1-м уроком вчитель повинен доручити черговому учню подати дані про кількість учнів, які будуть харчуватися в їдальні.

Учитель разом із класним керівником несе відповідальність за відсутність на уроці учнів.

8.16. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти заступник директора школи зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником. Працівник не має права відмовлятися від заміни профільних уроків без поважних причин.

8.17. Директор школи залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Порядок та графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з радою трудового колективу (додаток). Обов'язки чергового вчителя визначаються цими правилами і затверджуються директором школи (додаток).

8.18. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в слідуючих межах:

·з навантаженням до 9 годин - з 9.00 до 11.00

з навантаженням до 18 годин - з 9.00 до 12.00

з навантаженням до 27 годин - з 9.00 до 14.00

Поділ відпустки на частини допускається під час виконання тимчасових обов'язків керівника закладу, заступниками директора або (за їх згодою) учителями ліцею.

8.19. Директор ліцею може надавати за окремі види роботи додаткові дні до відпустки (додаток), передбачені колективним договором.

## **IX. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

9.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

а) догана;

б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України ( [322-08](#) ).

9.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

9.4. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

9.5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

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

В.о.директора

Ольга КРАВЧЕНКО

ПОГОДЖУЮ  
Голова профспілкового комітету  
\_\_\_\_\_ Олена СЛИВА  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 рік

ЗАТВЕРДЖУЮ  
В.о.директора КЗ «Мартинівський ліцей»  
\_\_\_\_\_ Ольга КРАВЧЕНКО  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 рік

Додаток 16

**ЗАХОДИ**  
щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювання серед працівників  
КЗ «Мартинівський ліцей»

№ п/п	Зміст роботи	Терміни виконання	Відповідальний
----------	--------------	-------------------	----------------

1	Провести заняття з персоналом закладу на тему «Профілактика побутового травматизму»	Щороку	директор
2	Забезпечити належні умови праці для працівників закладу (тепловий режим дотримання санітарно-гігієнічних вимог)	Постійно	адміністрація
3	Проведення інструктажів з різних питань	по потребі	директор
4	Забезпечення проведення безкоштовно періодичних медоглядів для всіх категорій працівників	Щороку	адміністрація
5	Забезпечити путівками санаторно-курортного лікування у разі потреби (по мірі надходжень)	по потребі	комісія по соцстраху

Відповідальний за охорону  
праці

Олександр ГУРЖІЙ

Додаток 17

ПОГОДЖУЮ  
Голова профспілкового комітету  
Олена СЛИВА  
«\_\_»\_\_\_\_ 2024 рік

ЗАТВЕРДЖУЮ  
в.о.директора КЗ «Мартинівський ліцей»  
Ольга КРАВЧЕНКО  
«\_\_»\_\_\_\_ 2024 рік

Графік відпусток  
працівників КЗ «Мартинівський ліцей» на 2024 рік

№ п\п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	За період роботи	Місяць надання відпустки	Вид відпустки (к-ть днів)	Під пис
-------	-----------------------------	--------	------------------	--------------------------	---------------------------	---------

					Осно вна	Додат к.	Соціа льна, чорно бил.	
1	Кравченко Ольга Семенівна	в.о.директора	15.01.2024 - 14.01.2025	Липень серпень	56	3		
2	Гуржій Сергій Васильович	Заступник директора з НВР	01.09.2023-31.08.2024	Липень серпень	56	3		
3	Слива Олена Іванівна	Вчитель	01.09.2023-31.08.2024	Червень Серпень	56			
4	Слива Сергій Євгенійович	Вчитель	01.09.2023-31.08.2024	Липень серпень	56			
5	Мичка Аліса Василівна	Вчитель	18.08.2023-17.08.2024	Липень Серпень	56			
6	Ніколенко Надія Олександрівна	Вчитель	11.08.2023-10.08.2024	Липень Серпень	56			
7	Тимошенко Людмила Петрівна	Вчитель, педагог соціальний	01.09.2023-31.08.2024	Липень Серпень	56			
8	Проخورов Віталій Васильович	Вчитель	16.08.2023-15.08.2024	Липень Серпень	56			
9	Дерев'янко Лариса Жоржіївна	Вчитель	15.08.2023-14.08.2024	Липень Серпень	56			
10	Холодняк Наталія Миколаївна	Вчитель	01.09.2023-31.08.2024	Липень Серпень	56			
11	Кириленко Лариса Володимирівна	Вчитель	29.08.2023-28.08.2024	Липень Серпень	56			
12	Романовська Леся Іванівна	Асистент вчителя	01.09.2023-31.08.2024	Липень Серпень	56			
13	Лаврінець Петро Миколайович	Вчитель	03.09.2023-02.09.2024	Липень Серпень	56			
14	Холод Оксана Миколаївна	Вихователь дошкіль. групи	01.11.2023-31.10.2024	Липень Серпень	56			
16	Ніколаєва Тетяна Василівна	Вчитель, практичний психол.	08.07.2023-07.07.2024	Липень Серпень	56		10	
17	Перебийніс Вікторія Вікторівна	Вчитель	02.04.2024-01.04.2025	Липень Серпень	56			
18	Власюк Тетяна Володимирівна	Асистент вчителя	01.09.2023-31.08.2024	Липень Серпень	56			
19	Гавриленко Тетяна Анатоліївна	Асистент вчителя	01.09.2023-31.08.2024	Липень Серпень	56			
20	Петрович Юлія Сергіївна	Вчитель	01.06.2023-31.05.2024	Липень Серпень	56			
21	Журавель Світлана Іванівна	Виховат дошк. групи	01.09.2023-31.08.2024	Липень Серпень	56			
22	Чиркіна Світлана Володимирівна	Асистент вчителя	01.09.2023-31.08.2024	Липень Серпень	56			

23	Кукса Ольга Іванівна	Асистент вчителя	22.09.2023-21.09.2024	Липень Серпень	56			
24	Жмака Любов Олексіївна	Асистент вчителя	01.12.2023-30.11.2024	Липень Серпень	56			
25	Кириченко Таїса Григорівна	Вчитель	01.09.2023-31.08.2024	Липень Серпень	56		10	
26	Юхименко Надія Миколаївна	Асистент вчителя	01.02.2024-31.01.2025	Липень Серпень	56			
27	Шевченко Тетяна Анатоліївна	Завідув. бібліот.	12.05.2023-11.05.2024	Липень	24	7		
28	Михальченко Світлана Леонідівна	Асистент вчителя	02.09.2023-01.09.2024	Липень Серпень	56			
29	Шедевр Валентина Володимирівна	Муз.керівник дошк. груп	01.09.2023-31.08.2024	Липень Серпень	56			
30	Делікатна Надія Кузьмівна	Сестра медична	01.09.2023-31.08.2024	Липень	24	7		
31	Кардаш Лариса Іванівна	Комірник	12.07.2023 - 11.07.2024	Липень	24			
32	Малюк Володимир Іванович	Водій шкільного автобуса	14.12.2023-13.12.2024	Липень	24			
33	Пивовар Михайло Леонідович	Робітник по обслуг. приміщ.	12.09.2023-11.09.2024	Липень	24			
34	Гвоздик Лідія Іванівна	Завідув. господ.	14.11.2023-13.11.2024	Липень	24	7		
35	Лабунська Світлана Григорівна	Прибир. служ.приміщень	20.01.2023-19.01.2024	Липень	24	4		
36	Сенька Лідія Сергіївна	Прибир. служ.приміщень	23.09.2023-22.09.2024	Липень	24	4		
37	Довгань Віктор Миколайович	Кочегар котельні	14.04.2023-13.04.2024	Липень	24			
38	Риженко Наталія Юріївна	кухар	03.01.2023-02.01.2024	Липень	24	4		
39	Гриневиц Олена Анатоліївна	Прибир. служ.приміщень	01.09.2023-31.08.2024	Липень	24	4	10	
40	Козлова Катерина Анатоліївна	Кухар/прибир.	04.10.2023-03.10.2024	Липень	24	4	10	
41	Варцабюк Василь Іванович	Нічний сторож	06.02.2023-05.02.2024	Липень	24			
42	Демченко Оксана Миколаївна	Шеф-кухар	07.06.2023-06.06.2024	Липень	24	4	10	
43	Марчук Оксана Анатоліївна	Секрет. керівника	07.08.2023-06.08.2024	Липень	24	7		
44	Іванець Інна Василівна	Підсобний робіт. по кухні	05.09.2023-04.09.2024	Липень	24	4		
45	Науменко Віктор Миколайович	Нічний сторож	14.10.2022-14.10.2023	Липень	24			
46	Журавель Мар'яна Степанівна	Пломіч. виховат.	06.09.2023-05.09.2024	Липень	28	7		
47	Борнусова Вікторія	Пломіч. виховат.	04.09.2023-03.09.2024	Липень	28	7		

	Вікторівна							
48	Терещенко Тетяна Петрівна	Прибир. служ. приміщ.	01.05.2023-30.0 4.2024	Липень	24	4		

В.о.директора

Ольга КРАВЧЕНКО