**Р03ДІЛІ**

**ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. МЕТА УКЛАДЕННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

1.1. Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і власника з питань,що є предметом цього договору.

1.2.Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», інших актів законодавства, генеральної,

галузевої і регіональної угод.

1.3. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи ліцею, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1. ДОГОВОРУ ТА ЇХ ПОВНОВАЖЕННЯ

2. 1. Договір укладено між дирекцією ліцею в особі директора П.Ф.Горшкова з однієї сторони і трудовим колективом Баранівського професійного ліцею .

2.2. Директор підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом ліцею на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони власника, визначених цим договором.

2.3. Трудовий колектив має повноваження, визначені чинним законодавством та статутами профспілок на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов’язань профспілкової сторони, визначених цим договором

2.4.Сторони визнають взаємні повноваження зобов'язання відповідних сторін галузевої (генеральної, регіональної) угоди укладеної на 4 роки і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів, щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

* 1. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій і мирних процедур відповідно до законодавства.

3.СФЕРА ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

3.1. Положення договору поширюються на всіх найманих працівників ліцею. Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, колишніх працівників ліцею; на працівників, звільнених з ініціативи адміністрації до моменту їх працевлаштування.

3.2.Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

1. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.
2. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (№№ 1,2,3,4 )

4.ТЕРМІН ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА НАБУТТЯ НИМ ЧИННОСТІ

4.1. Договір укладено на 2018-2022 роки, він набирає чинності з дня його підписання представниками сторін і діє до укладення нового договору.

4.2. Сторони розпочинають переговори з укладання нового договору не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення строку дії договору на який він укладався.

5. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО ДОГОВОРУ.

5.1. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і в обов’язковому порядку, в зв'язку зі змінами чинного законодавства, угод вищого рівня (генеральної, галузевої, регіональної) з питань, що є предметом договору. Сторона, яка ініціює

внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у п`ятиденний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1. **ПОРЯДОК І СТРОКИ ДОВЕДЕННЯ ЗМІСТУ КОЛЕКТИВНОГО** ДО**ГОВОРУ ДО ПРАЦІВНИКІВ ЛІЦЕЮ**
   1. Роботодавець зобов'язується в 5-денний термін після підписання (або реєстрації) договору забезпечити його тиражування в кількості 3 примірників, ознайомлення з ним всіх працівників, а також працівників під час укладення з ними трудового договору.

**7. ПОВІДОМНА РЕЄСТРАЦІЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

7.1 Сторона адміністрації подає договір на повідомну реєстрацію протягом 10 днів з дня підписання його сторонами

**РОЗДІЛ2**

**ВИРОБНИЧО - ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЛІЦЕЮ**

**Сторона адміністрації зобов'язується**

1.Своєчасно проводити комплектування ліцею відповідними педагогічними та виробничими

кадрами.

2.Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально технічними ресурсами, необхідними для виконання навчальних та виробничих програм, створення належних умов праці.

3.Проводити систематичну роботу щодо технічного переобладнання виробництва, підвищення його технічного рівня, впровадження нової техніки, прогресивних технологій, автоматизації і механізації навчальних та виробничих процесів у відповідності до плану соціально-економічного розвитку ліцею.

4.Розробити за участю трудового колективу стратегію підвищення ефективності навчання та соціально-економічного розвитку ліцею.

5.Розробити за участю трудового колективу та запровадити систему матеріального і морального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці, результативності навчання,

раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів.

6.Двічі на рік інформувати трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності ліцею та перспективи його розвитку. Регулярно надавати трудовому колективу наявну інформацію, документи з цих питань.

7.Створювати умови для забезпечення участі працівників в управлінні ліцеєм. Організувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи ліцею, підвищення ефективності навчання та оптимізації виробничих витрат. Інформувати трудовий колектив про результати розгляду пропозицій та вжиті заходи.

8.Забезпечити участь повноважного представника трудового колективу у засіданнях керівних органів ліцею, завчасно інформувати його про дати та порядок денний таких засідань (виробничі наради, засідання органів управління ліцею тощо).

9. Брати участь в заходах трудового колективу щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

**Трудовий колектив зобов'язується:**

10. Сприяти зміцненню трудової і навчальної дисципліни в структурних підрозділах ліцею,

підвищенню продуктивності праці.

11.Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна навчального закладу.

12.Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності ліцею, доводити їх до сторони власника й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

13. Запрошувати повноважного представника сторони власника на засідання ради трудового

колективу, де розглядаються питання захисту трудових та соціально-економічних прав

працівників.

14. Для створення та збереження сприятливого середовища кожен працівник повинен:

* сумлінно виконувати свої посадові обов'язки;
* зберігати трудову та виконавську дисципліну;
* поважати індивідуальні права один одного;
* систематично працювати над підвищенням професійного рівня та кваліфікації.

15. Працівники ліцею несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну ліцею внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків, недбалого ставлення до збереження майна підприємства, діями (бездіяльністю), що привели до шкоди, згідно з діючим законодавством.

16. Працівник, з вини якого заподіяна шкода, може передати для покриття збитку рівноцінне майно або поправити пошкоджене згідно з чинним законодавством .

**РОЗДІЛ 3**

**ГАРАНТІЇ** ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА.

**Сторона адміністрації зобов'язується**

1. Завчасно інформувати трудовий колектив у випадках: реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), реструктуризації, зміни власника, перепрофілювання, ліквідації ліцею з наданням інформації про заплановані власником заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

2.Проводити не пізніше ніж через три місяці з часу прийняття відповідного рішення консультації з трудовим колективом про заходи щодо запобігання зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів, розглядати та враховувати пропозиції трудового колективу з цих питань.

З.Забезпечити участь представника трудового колективу у роботі органів управління та самоврядування ліцею з правом дорадчого голосу.

4.Забезпечити, у разі прийняття відповідних рішень, участь представника трудового колективу у комісій з реструктуризації та/або корпоратизації.

5.Погоджувати з трудовим колективом проект реструктуризації ліцею та переліки майна ліцею, що підлягає списанню, продажу, консервації, передачі в оренду.

6.Погоджувати з трудовим колективом пропозиції щодо передачі з державної у комунальну власність і навпаки: майна, закріпленого за ліцеєм, житлового фонду, об'єктів соціальної інфраструктури, споруджених за рахунок коштів ліцею.

7. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку зі зміною організації або форми власності ліцею, зокрема щодо порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

**Трудовий колектив зобов'язується:**

8.Представляти права та інтереси працівників у відносинах з власником щодо управління ліцеєм, а також у разі зміни організації або форми власності.

9. Брати участь у роботі комісій з: реструктуризації, передачі об'єктів з державної у комунальну власність і навпаки.

10. Розглядати проекти документів та переліки майна ліцею, що підлягає списанню, продажу, консервації, передачі в оренду та приймати відповідне рішення.

**Р О З ДІЛ 4**

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

**Сторона адміністрації зобов’язується**

1. Разом з трудовим колективом скласти та узгодити заходи програми соціально-економічного розвитку ліцею на 2018 -2022 рр. спрямовані на забезпечення продуктивної зайнятості працівників ліцею і забезпечити їх виконання.

2. Не допускати масових звільнень працівників протягом року (понад 15% загальної чисельності працюючих в ліцеї.)

3. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності ліцею, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи сторони власника, проводити їх лише за умови письмового повідомлення трудового колективу не пізніше як за 2 місяці до намічуваних звільнень, про причини і термін вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

4.Проводити консультації з трудовим колективом стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільнення працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

5. Розглядати та враховувати пропозиції трудового колективу про перенесення термінів або тимчасового припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

6. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

7. Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці при можливості пропонувати працівнику іншу роботу в ліцеї. Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування та інформування працівників щодо наявних вакансій на інших підприємствах міста.

8. Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими з ліцею з підстав,

передбачених п.1 ст.40 КЗпП України, право на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу, у випадку проведення прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації..

9. У разі повторного прийняття на роботу таких працівників, зараховувати весь попередній стаж їх роботи в ліцеї до безперервного і відновлювати для них всі соціально-побутові пільги на рівні не меншому ніж до звільнення.

10. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі використання режимів неповної зайнятості працівників та якщо передбачаються масові вивільнення працівників.

11 Надавати працівникам ліцею безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг,передбачених законодавством і колективним договором.

**Трудовий колектив зобов'язується:**

12. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і педагогічним навантаженням. Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення власником вимог законодавства про працю та зайнятість.

13. Проводити спільно з власником консультації з питань масових вивільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких вивільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

14.Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення в ліцеї скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснення заходів щодо недопущення або

зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

**РОЗДІЛ 5**

**ОПЛАТА ПРАЦІ**

**Сторони домовились про наступне:**

У сфері форм і систем оплати праці:

1. Оплата праці працівникам ліцею проводиться у розмірі посадового окладу, викладачам згідно навантаження,оплата праці підвищується згідно урядових рішень.

Робочий день викладача складає ту кількість годин, яка встановлена при тарифікації.

1. Підвищення посадових окладів працівників здійснюється при наявності кваліфікаційної

категорії.

1. Запроваджувати нові або змінювати діючі в ліцеї умови оплати праці та преміювання за погодженням з трудовим колективом і повідомляти про це працівників не пізніше, як за два місяці їх запровадження або зміни. Преміювання здійснювати відповідно до положення про преміювання.
2. Виплачувати заробітну плату (за наявності фінансування) 15-го числа аванс і 28-го числа повний розрахунок за попередній відпрацьований місяць.

Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним днем або неробочим днем.

1. Кожного місяця, при виплаті розрахункових за попередній місяць, повідомляти працівників про дані, по яких проводиться оплата праці:

а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;

б) розміри і підстави відрахувань із заробітної плати;

в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

6. Встановлювати надбавки за розширення зони обслуговування і збільшення обсягів виконаних робіт; за складність та напруженість в роботі за рахунок економії фонду заробітної

7. По мірі фінансування встановлювати премії за підсумками кварталу та підсумками навчального року, а по мірі необхідності щомісячно проводити своєчасно індексацію заробітної праці у зв’язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством.

8. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам у грошових знаках України.

Виплачувати заробітну плату натурою лише у виняткових випадках за наявності письмової заяви працівника в межах не більше 30% заробітної плати, що належить до виплати, бажаною для працівника продукцією за цінами не вище собівартості.

1. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 робочих дня до початку відпустки.

**Рада трудового колективу ліцею зобов'язується:**

1. Здійснювати контроль за дотриманням в ліцеї законодавства з питань оплати праці; правильністю встановлення посадових окладів; своєчасне складання тарифікації і внесення до неї змін; своєчасної виплати заробітної плати; преміювання працівників. Представляти і захищати працівників ліцею у сфері оплати праці.

11. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав

відрахувань з неї..

1. Порушувати клопотання перед адміністрацією про заохочення працівників за високірезультати праці.

**РОЗДІЛ 6**

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

**Сторона адміністрації зобов'язується**

1.Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу. Застосовувати контрактну форму при прийняті на роботу тільки у випадках, визначених законами України. На вимогу трудового колективу надавати інформацію про умови контрактів.

Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством.

2.Спільно з трудовим колективом своєчасно переглядати Правила внутрішнього трудового розпорядку ліцею, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу, розробляти і затверджувати посадові інструкції, ознайомлювати з ними працівників.

3. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професій, займаної посади та кваліфікації. Не вимагати від працівників виконання роботи не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

4. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

5.Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості чи власника ліцею, його реорганізації, крім визначених законодавством випадків (пп.З, 4, 6, 7, 8 ст.40 та 41

КЗпП України), а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п.1 ст.40 КЗпП України.

6. Здійснювати звільнення з підстав зазначених у п.1 ст.40 КЗпП України лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника за його згодою, на іншу роботу та за попередньою згодою трудового колективу (крім випадків ліквідації ліцею).

7. Надавати трудовому колективу обгрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником.

8. Не допускати звільнення працівника з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків передбачених п.5 ст. 40 КЗпП України), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку повної ліквідації ліцею).

9. Встановити в ліцеї для адміністрації та працюючих п’ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень з двома вихідними днями: субота та неділя ; для викладачів ліцею - тривалість робочого часу визначається їх на-вантаженням (тарифікацією).

10.Визначити спільно з трудовим колективом перелік робіт, на яких допускається поділ робочого дня на частини.

11.Встановити скорочену тривалість робочого часу для категорій працівників, визначених законодавством.

12. Узгоджувати з трудовим колективом будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи в ліцеї, в окремих його підрозділах для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх

запровадження.

ІЗ.За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень) гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, встановлених законодавством.

Встановлювати неповний робочий день або не повну робочу неділю для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років, або дитину-інваліда в т.ч. таку, що перебуває під її опікою, працівникам, які здійснюють догляд за хворим членом сім"ї відповідно до медичного висновку.

14.Дотримуватись вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні.

15. Проводити надурочні роботи, роботу у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, і тільки з дозволу трудового колективу та з її оплатою і компенсацією відповідно до законодавства.

Перерахунок надурочних робіт проводити 1 раз щорічно в грудні.

Повідомляти працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку.

16. Тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки визначається згідно чинного законодавства в залежності від категорії працюючих.

17.Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з трудовим колективом до 10 січня 1поточного року та доводити його до відома працівників. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком періоду.

Виходячи з можливостей ліцею надавати подружжям, працюючим в ліцеї, право на щорічну відпустку в один і той самий період,.

18.Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.

19. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених

законодавством.

20.Надавати додаткові відпустки за особливий характер праці: працівникам, робота яких пов’язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних, геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров"я, відповідно до Списку виробництв, цехів, професій і посад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.97р. № 1290 в залежності від часу зайнятості працівників в цих умовах (додаток № 3 ), працівникам з ненормованим робочим днем (додаток №2)

21. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним

законодавством.

22.Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів за рік.

23. Надавати визначеним законодавством категоріям працівників за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін.

**Рада трудового колективу зобов'язується**:

24.Забезпечити дотримання працівниками ліцею трудової та виробничої дисципліни. Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень адміністрації, трудових і функціональних обов'язків.

25. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, за своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

26. Розглядати обгрунтоване письмове подання сторони власника про розірвання трудового

договору з працівником, у випадках, передбачених законодавством. Повідомляти

сторону власника про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його

прийняття.

27.Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного

законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з власником у судових органах.

РОЗДІЛ7

**УМОВИ**  ТА **ОХОРОНА ПРАЦІ**

З метою створення здорових та безпечних умов праці у ліцеї сторона адміністрації зобов'язується;

1. Розробити, за погодженням з трудовим колективом і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям .
2. Забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим у навчальних та

виробничих приміщеннях згідно із встановленими нормами.

1. При укладенні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.
2. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленими графіками за участю представників трудового колективу та за її результатами вживати заходів щодо

покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій згідно додатків № 1.

1. Проводити періодично, згідно положень нормативних актів, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.
2. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безкоштовно за встановленими нормами мило.
3. Забезпечити проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичного (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного медичного огляду осіб віком до 21 року забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.
4. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним заробіток на встановлений час проходження медогляду.

Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов’язкового медичного огляду.

1. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювань.
2. Відповідно до кошторису забезпечувати належне утримання та комплектування аптечок необхідними медикаментами.
3. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації і трудового колективу Сприяти її роботі відповідно до Положення про неї.
4. Проводити спільно з трудовим колективом своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

13. Проводити щоквартально за участю представників ради трудового колективу аналіз причин зникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань на виробництві. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання.

14. Зменшувати розмір одноразової допомоги до 50 відсотків, якщо ушкодження здоров`я потерпілого від нещасного випадку на виробництві настало не лише з вини адміністрації, а внаслідок порушення потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці.

15.Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового Державного соціального страхування працівників навчального закладу від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

16. Проводити за встановленим графіком навчання, інструктаж та перевірку один раз на рік знань охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там де є потреба у професійному доборі.

**Члени трудового колективу ліцею зобов'язуються:**

17. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин*,* механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

18.Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках передбачених правилами техніки безпеки праці.

19.Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди. 20.Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

21. Дбайливо та раціонально використовувати майно навчального закладу, недопускати його пошкодження чи знищення.

**Рада трудового колективу зобов'язується:**

22. Здійснювати контроль за дотриманням стороною власника законодавства про безпеку життєдіяльності та охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

23. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань безпеки життєдіяльності та охорони праці у випадках, визначених чинним законодавством, вносити власнику відповідні подання.

24. Інформувати працівників про їх права і гарантії у сфері безпеки життєдіяльності та охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

25. Здійснювати контроль за наданням пільг, компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров"ю працівника.

26. Брати участь:

а) в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці у ліцеї;

б)в організації навчання працюючих з питань охорони праці;

в) в управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань;

г) в проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції, щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;

д) в розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві; готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях;

е)в проведенні перевірки знань посадових осіб з безпеки життєдіяльності та охорони праці.

РОЗДІЛ 8.

СОЦАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ЗАБЕЗПЕЧННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЇ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ.

**Сторони домовились:**

1. Спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей ліцею відповідно до затвердженого кошторису.

**Сторона адміністрації зобов'язується**

2.Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв`язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням за погодженням з радою трудового колективу, запроваджувати додаткові види недержавного страхування працівників або їх окремих категорій.

3.Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності.

4. Надавати працівникам ліцею матеріальну допомогу згідно Положення про надання матеріальної допомоги:

- виплата допомоги проводиться при наявності коштів з загального та спеціального фондів;

- сума допомоги визначається за домовленістю адміністрації та ради трудового колективу;

- допомога може надаватися у випадках не передбачених даним пунктом договору.

5. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення у розмірі 100 % місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки згідно Постанови Кабінету Міністрів України 08.2002 року № 1222.

6. Представляти працівникам додаткові дні відпочинку з збереженням заробітної плати:

-1 день при одруженні працівника або його дітей;

-1 день в зв'язку з ювілеєм ;

-1 день при проводах в армію;

-1 день в день народження працівника

7.Надавати працівникам ліцею право на безкоштовне користування бібліотекою ліцею.

8. При організації заходів у трудовому колективі (вечори, зустрічі, концерти, тощо), надавати для проведення необхідні приміщення, інвентар, обладнання, право користування електроенергією.

9. Забезпечити збереження архівних документів згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

10 Здійснювати за участю трудового колективу щоквартальний аналіз стану тимчасової непрацездатності працівників ліцею та причин захворювань .

11.Вживати заходів щодо зниження захворюваності працівників і щодо зменшення втрат

робочого часу через хвороби.

Рада трудового колективу зобов'язується:

12.Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, доводити

інформацію до членів трудового колективу.

ІЗ. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою власником страхових внесків на загальнообов`язкове державне соціальне страхування у зв`язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам за цим видом соціального страхування. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

14.Щорічно проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях і пансіонатах України, сприяти забезпеченню їх путівками.

15. Сприяти проведенню оздоровлення сімейного відпочинку та лікування працівників, оздоровленню дітей в дитячих таборах.

16. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників ліцею та членів їх сімей.

17. Здійснювати контроль за роботою та утриманням об`єктів соціальної сфери. За результатами перевірок складати відповідні акти, доводити їх до відома власника і за необхідності, вимагати усунення виявлених недоліків.

18. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну і методичну допомогу з питань соціального захисту.

**РОЗДІЛ8.**

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ.

Сторона власника визнає раду трудового колективу повноважним представником інтересів працівників ліцею і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом договору.

**Сторона адміністрації зобов'язується**

1.Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності ради трудового колективу, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав ради трудового колективу або перешкоджання їх здійсненню.

2. Для забезпечення діяльності ради трудового колективу в питанні проведення зборів працівників ліцею надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв`язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною.

Забезпечувати трудовому колективу можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території ліцею в доступних для працівників місцях.

3 За наявності письмових заяв працівників, щомісячно, безкоштовно утримувати із заробітної та перераховувати у безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати у будь-якій формі на рахунок трудового колективу членські внески.

4.Забезпечувати членів ради трудового колективу можливістю безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи навчального закладу, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників

1. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання ради трудового колективу щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення
2. На вимогу трудового колективу надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку навчального закладу.
3. Надавати можливість раді трудового колективу перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи, житлове будівництво.

8. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати трудовий колектив про плани і напрямки розвитку ліцею.

9. На запрошення трудового колективу брати участь у його заходах.

10.Звільнення з ініціативи адміністрації працівників, які обрані до складу ради трудового колективу , не допускається на протязі двох років після закінчення виборних повноважень, крім випадків повної ліквідації навчального закладу або скоєння працівником дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення. Члени ради трудового колективу звільняються за попередньою згодою членів трудового колективу.

**ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

1)визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору та встановити терміни виконання цим умов;

2) забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка вела переговори з його укладення в узгодженому нею порядку.

Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформляти відповідним актом, який додавати до сторін договору;

3) надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору;

4) розглядати підсумки виконання колективного договору (висновки комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали договір) на конференції трудового колективу за рік у лютому-березні наступного року, на спільних засіданнях ради трудового колективу та адміністрації щоквартально;

5) у разі виникнення спірних питань, щодо застосування окремих норм цього договору

спільно надавати відповідні роз'яснення;

6) у разі порушення чи невиконання зобов'язань цього договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством;

7) колективний договір вступає в силу з дня підписання його сторонами;

8) всі зміни та доповнення до колективного договору можуть бути внесені за згодою сторін і є невід`ємними додатками до цього договору;

9) колективний договір укладено в двох примірниках, що зберігаються у кожної із

сторін,мають однакову юридичну силу.

**ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ**:

Від сторони адміністрації ліцею Від сторони трудового колективу ліцею

Директор Баранівського професійного Голова ради трудового колективу

ліцею ліцею

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ П.Ф. Горшков \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.С. Каленюк

Додаток № 1

Розміри одноразової допомоги потерпілим від нещасних випадків, професійних захворювань.

(такі виплати робить Фонд, але можливо встановити й свої додатково, якщо дозволяють кошти)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категорії від нещасних випадків, | Розміри одноразової допомоги | |
| професійних захворювань | на сім`ю | додатково на кожного утриманця |
| 1 3 тимчасовою непрацездатністю: |  |  |
| до 10 календарних днів включно | 0,25  середньомісячного | “ |
|  | заробітку |  |
| - більше 10 календарних днів до 1 місяця | 0,25 | 20 відсотків від суми |
|  | середньомісячного | одноразової |
|  | заробітку | допомоги на сім`ю |
| - більше 1 місяця до 2-х місяців включно | 0,25 | 25 відсотків від суми |
|  | середньомісячного | одноразової |
|  | заробітку | допомоги на сім`ю |
| - більше 3-х місяців до 4-х місяців | 0,25 | З0 відсотків від суми |
|  | середньомісячного | одноразової |
|  | заробітку | допомоги на сім"ю |
| 2. Із стійкою втратою працездатності (без | одна середньомісячна |  |
| встановлення інвалідності) | заробітна плата |  |
| 3. Із стійкою втратою працездатності та |  |  |
| визнання потерпілого інвалідом: |  |  |
| - третьої групи |  |  |
| - другої групи |  |  |
| - першої групи |  |  |
| 4. Із смертельним наслідком |  |  |

Додаток № 2 Тривалість щорічних основних відпусток для педагогічних працівників ліцею

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Посада | | Тривалість щорічної відпустки, календарних днів | | |
| Основної | Додаткової | Всього |
| • | Директор, заступники директора, що не виконують |  |  |  |
|  | педагогічної роботи в ліцеї | 42 | 7 | 49 |
| • | Директор, заступники директора, що одночасно виконують в ліцеї педагогічну роботу не менше як 1/3 |  |  |  |
|  | відповідної річної норми | 56 |  | 56 |
| • | Викладач | 56 |  | 56 |
| • | Вихователь | 42 | 4 | 46 |
| • | Керівник гуртка, секції | 42 |  | 42 |
| • | Керівник фізичного виховання | 56 |  | 56 |
| • | Майстер виробничого | 42 |  | 42 |
|  | навчання |  |
| • | Методист | 42 | 7 | 49 |
|  | 56 |  |  |
|  |  |  |
| • | Старший майстер | 42  56  56 | 4 | 46  56  56 |
|  | Практичний психолог |  |
| • | Соціальний педагог |  |
|  | | | | |

(Постанова Кабінету Міністрів України від 28.03.2001 р. № 289)

Додаток № З

Тривалість щорічних відпусток для інших категорій працівників ліцею

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Посада | Тривалість  щорічної  відпустки | В тому числі | |
| основна | додаткова |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Заступник директора по АГЧ | 28 | 24 | 4 |
| Механік | 28 | 24 | 4 |
| Бібліотекар | 28 | 24 | 4 |
| Головний бухгалтер | 31 | 24 | 7 |
| Бухгалтер | 28 | 24 | 4 |
| Робітник зайнятий ремонтом електрообладнання | 24 | 24 | - |
| Ко мірник | 28 | 24 | 4 |
| Лаборант | 24 | 24 | - |
| Інженер-електронщик | 28 | 24 | 4 |
| Секретар-друкарка | 28 | 24 | 4 |
| Сторож | 24 | 24 | - |
| Кастеляна | 24 | 24 | - |
| Слюсар-ремонтник | 24 | 24 | - |
| Робітник зайнятий водоканальною системою | 24 | 24 | - |
| Чергові по гуртожитку | 24 | 24 | - |
| Медичний працівник | 28 | 24 | 4 |
| Робітник їдальні (підсобний) | 24 | 24 | - |
| Прибиральник території | 24 | 24 | - |
| Прибиральник приміщень | 24 | 24 | - |
| Інженер з охорони праці | 28 | 24 | 4 |
| Технік по обслуговуванню будівель | 28 | 24 | 4 |
| Шеф- кухар | 28 | 24 | 4 |
| Водій вантажного автомобіля | 24 | 24 | - |
| Водій | 24 | 24 | - |
| Робітник котельні (річний) | 24 | 24 | - |
| Комірник інструментальної кладової | 28 | 24 | 4 |
| Кухар | 24 | 24 | - |
| Робітник зайнятий ремонтом меблів | 24 | 24 | - |
|  | | | |

**«ПОГОДЖЕНО» «ЗАТВЕРДЖУЮ»**

**Голова ради трудового колективу Директор Баранівського**

**Баранівського професійного ліцею професійного ліцею**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.С. Каленюк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ П.Ф. Горшков**

**Графік**

**атестації робочих місць учнів, викладачів і майстрів виробничого навчання в Баранівському професійному ліцеї**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Кабінет, навчальна майстерня | Термін атестації |
| 1 | Кабінет хімії і біології | серпень, 2018 р.,2020 р. |
| 2 | Кабінет фізики | серпень, 2018 р.,2020 р. |
| 3 | Кабінет інформатики | серпень, 2018 р.,2020 р. |
| 4 | Кабінет історії | серпень, 2018 р.,2020 р. |
| 5 | Кабінет Захисту Вітчизни | серпень, 2018 р.,2020 р. |
| 6 | Кабінет технології оздоблювальних робіт | серпень, 2018 р.,2020 р. |
| 7 | Кабінет математики | серпень, 2018 р.,2020 р. |
| 8 | Кабінет технології столярних і теслярських робіт | серпень, 2018 р.,2020 р. |
| 9 | Спортивний зал | серпень, 2018 р.,2020 р. |
| 10 | Кабінет зарубіжної літератури | серпень, 2018 р.,2020 р. |
| 11 | Кабінет математики | серпень, 2018 р.,2020 р. |
| 12 | Кабінет української мови і літератури | серпень, 2018 р.,2020 р. |
| 13 | Кабінет географії | серпень, 2018 р.,2020 р. |
| 14 | Кабінет креслення і електротехніки | серпень, 2018 р.,2020 р. |
| 15 | Кабінет сільськогосподарських машин | серпень, 2018 р.,2020 р. |
| 16 | Кабінет правил дорожнього руху | серпень, 2018 р.,2020 р. |
| 17 | Кабінет обладнання і технології зварювальних робіт | серпень, 2018 р.,2020 р. |
| 18 | Майстерня ручної обробки деревини | серпень, 2018 р.,2020р. |
| 19 | Майстерня механічної обробки деревини | серпень, 2018 р.,2020 р. |
| 20 | Майстерня електрогазозварників | серпень, 2018 р.,2020 р. |
| 21 | Майстерня штукатурів, лицювальників - плиточників | серпень, 2018 р.,2020 р. |
| 22 | Майстерня малярів | серпень, 2018 р.,2020 р. |
| 23 | Лабораторія будови і експлуатації тракторів | серпень, 2018 р.,2020 р. |
|  | | |

Заступник директора з НВЧ В.А. Новак

Додаток до колективного договору між адміністрацією та радою трудового колективу

ПОЛОЖЕННЯ

про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Баранівського професійного ліцею Житомирської області за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов’язків

**1. Загальні положення**

1.1. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам передбачена постановою Кабінету Міністрів України від 19.08.02 р. № 1222 «Про реалізацію окремих положень частини першої ст. 57 Закону України «Про освіту», частини другої ст.25 Закону України «Про загальну середню освіту», частини другої ст. 18 і частини першої ст..22 Закону України «Про позашкільну освіту».

1.2.Перелік посад працівників, які мають право на вказану щорічну грошову

винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від

14.06.2000 р. № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-

педагогічних працівників» зі змінами, внесеними відповідно до постанови

Кабінету Міністрів України від 06.05.2001 р. № 432 « Про внесення змін до

переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників».

1.3.Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за зразкове виконання посадових обов’язків , творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов’язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання підростаючого покоління, небайдуже ставлення до рейтингу навчального закладу, показників його діяльності.

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

1.5. Облік і контроль за використанням коштів для надання щорічної грошової винагороди здійснює головний бухгалтер управління освіти.

1.6. Положення діє з дати підписання і до його скасування.

**2. Основні показники для визначення розміру щорічної грошової**

**винагороди.**

2.1. Належне виконання посадових обов’язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи.

2.2. Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів і розпоряджень управління освіти і науки Житомирської облдержадміністрації, наказів і розпоряджень директора ліцею, висока виконавська дисципліна, відсутність обґрунтованих зауважень з боку перевіряючи.

2 3. Стабільна багаторічна праця.

1. Ефективна позаурочна робота.
2. Сумлінне виконання обов’язків майстра в/н і класного керівника.

2.6.Досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до зростання рейтингу навчального закладу, на обласному рівні.

2.7. Ініціативність у діяльності та результативність роботи.

1. Порядок надання щорічної грошової винагороди:
   1. Конкретний розмір щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам

визначається у вигляді фіксованої суми в розмірі до одного посадового окладу відповідно

до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

* 1. Для визначення розміру щорічної грошової винагороди враховується виконання основних показників, викладених у розділі 2.
  2. Щорічна грошова винагорода не нараховується педагогічним працівникам за один, два місяці з дня прийому на роботу, або педагогічним працівникам, які звільнилися.

З 4. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається у такому порядку:

* директору навчального закладу, його заступникам - за наказом начальника управління освіти і науки Житомирської облдержадміністрації по погодженню з радою трудового колективу ліцею.
* іншим педагогічним працівникам - за наказом директора навчального закладу по погодженню з радою трудового колективу.

3.5. Визначення розміру щорічної грошової винагороди, позбавлення або зниження її розміру установлюється:

* керівнику навчального закладу, його заступникам - начальником управління освіти і науки Житомирської облдержадміністрації по погодженню з радою трудового колективу ліцею.
* іншим педагогічним працівникам навчального закладу - керівником навчального закладу по погодженню з радою трудового колективу.

1. Порядок зниження щорічної грошової винагороди:

4.1. Розмір щорічної грошової винагороди зменшується за:

* неналежне виконання посадових обов’язків;
* порушення строків виконання наказів і розпоряджень;
* порушення трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики та інші порушення;

- наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

4.2.Педагогічні працівники, які мають дисциплінарні стягнення, здійснили прогул, неодноразово спізнилися на роботу без поважних причин або скоїли інший вчинок, який порочить ім’я педагогічного працівника, позбавляються щорічної грошової винагороди повністю.

Директор Баранівського професійного Голова ради трудового колективу

ліцею ліцею

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ П.Ф.Горшков \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.С. Каленюк

**«ПОГОДЖЕНО» «ЗАТВЕРДЖУЮ»**

**Голова ради трудового колективу Директор Баранівського**

**Баранівського професійного ліцею професійного ліцею**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.С. Каленюк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ П.Ф. Горшков**

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ БАРАНІВСЬКОГО ПРОФЕСІЙНОГО ЛІЦЕЮ

Положення розроблене відповідно до Закону України «Про освіту» та Кабінету Міністрів України від 30.08.2005 р. № 1298

Преміювання працівників Баранівського професійного ліцею (при наявності коштів) проводиться відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати в межах асигнувань, передбачених кошторисом та економії по фонду заробітної плати. Крім того, преміювання працівників може здійснюватись і за рахунок власних коштів ліцею, які надійшли за платні послуги, надані фізичним та юридичним особам.

Рішення преміювання працівників ліцею приймає директор за поданням керівників підрозділів та погодженням з головою трудового колективу. Періодичність та суму преміювання встановлює керівник ліцею в залежності

від роботи працівників та наявних коштів економії фонду заробітної плати та власних коштів, що надійшли за надані послуги фізичним та юридичним особам.

Преміювання здійснюється за сумлінну працю, якісне, творче та своєчасне виконання функціональних обов’язків, персональних доручень, та за відсутністю порушень виконавчої і трудової дисципліни.

Перелік основних показників, за якими оцінюється робота працівників ліцею:

1.Забезпечення виконання планів та заходів, спрямованих на подальший

розвиток матеріально-технічної бази ліцею;

2. організація науково-практичної діяльності учнів;

3.впровадження у навчальний процес активних форм навчальної

діяльності;

4.впровадження інноваційних педагогічних технологій у практику роботи ліцею, розробка документації за новими професіями;

5.якісне виконання навчальних програм, підготовку учнів на

підвищений рівень кваліфікації;

6.особиста участь у методичному забезпеченні навчально- виховного

процесу в ліцеї;

7.участь у роботі ліцейних методкомісій та в обласних методичних

секціях;

8.організація позакласної виховної роботи в навчальних групах та

гуртках ліцею;

9.аналіз вивчення, узагальнення і поширення передового педагогічного

Досвіду;

1. сумлінна праця, якісне, творче та своєчасне виконання функціональних обов’язків, дотримання трудової і виконавчої дисципліни;
2. активна участь у фінансово-господарській діяльності;
3. якісна здача звітів по фінансово-господарській роботі та навчально-виховному процесі;
4. виконання конкретних видів господарських робіт, включаючи поточний ремонт приміщень ліцею;
5. активна участь у громадському житті ліцею (художня самодіяльність, виставки технічної і художньої творчості, конкурси і т.п.);

15.участь у проведенні профорієнтаційної роботи (за її результатами);

16.матеріальне заохочення до ювілейних та професійних дат.

Розподіл премій за показниками :

Викладачі, майстри виробничого навчання : п. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8,9,10,12,13,14,15,16

Спеціалісти, робітники : п. 1, 10, 12,13,14,15,16.

Адміністрація: п. 1,10,12, 13, 14, 15, 16.

Розмір премій щодо кожного працівника структурного підрозділу не обмежується відповідно до наказу МОН України №102 1993 року і виплачується як ж фонду економії заробітної плати, так і за рахунок коштів спеціального фонду

Преміювання є не обов’язковим заходом для всіх працівників ліцею з боку адміністрації. Преміювання проводиться диференційовано, відповідно до перерахованих показників.

Підставою для позбавлення премії є :

невиконання посадових обов’язків; низька виконавча дисципліна; скоєння порушень трудового законодавства; порушення внутрішнього трудового розпорядку.

Підготували:

Заступник директора з НВЧ В.А. Новак

Заступник директора з НВР А. Ф. Яворський

Помічник директора з АГЧ Ю.І. Сторожишин

Старший майстер С.В. Васильков

Головний бухгалтер Л.І. Шляхова

**«ПОГОДЖЕНО» «ЗАТВЕРДЖУЮ»**

**Голова ради трудового колективу Директор Баранівського**

**Баранівського професійного ліцею професійного ліцею**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.С. Каленюк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ П.Ф. Горшков**

ПОЛОЖЕННЯ

про надання матеріальної допомоги працівникам Баранівського професійного ліцею

Положення розроблене відповідно до Постанови КМУ від 30.08.2005 р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

Матеріальна допомога працівникам ліцею в тому числі на оздоровлення, крім допомоги на поховання, надається одноразово або на протязі року в сумі, що не перевищує двох посадових окладів на рік.

Рішення про надання матеріальної допомоги приймає директор ліцею

з погодження ради трудового колективу на підставі заяв працівників.

Матеріальна допомога на поховання рідних, близьких, членів сім’ї працівника надається згідно п.6.3. колективного договору з урахуванням фінансових можливостей ліцею.

Матеріальна допомога може надаватися :

* на оздоровлення;
* для вирішення соціальних проблем;
* для вирішення побутових проблем;
* при тяжких, тривалих хворобах працівників та близьких родичів;
* у зв’язку зі смертю близьких по крові;
* при тяжкому матеріальному становищі;
* з а сумлінну працю;
* поховання працівників ліцею;
* при нещасних випадках;
* при одруженні;
* при народженні дитини;
* при виході на пенсію.

Матеріальна допомога надається за рахунок та в межах кошторисних призначень загального фонду та спеціального фонду.

Підготували:

Заступник директора з НВЧ В.А. Новак

Заступник директора з НВР А. Ф. Яворський

Помічник директора з АГЧ Ю.І. Сторожишин

Старший майстер С.В. Васильков

Головний бухгалтер Л.І. Шляхова

**«ПОГОДЖЕНО» «ЗАТВЕРДЖУЮ»**

**Голова ради трудового колективу Директор Баранівського**

**Баранівського професійного ліцею професійного ліцею**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.С. Каленюк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ П.Ф. Горшков**

**ПРАВИЛА**

внутрішнього трудового розпорядку для працівників Баранівського

професійного ліцею

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1.Ці правила розроблені у відповідності з Кодексом законів про працю України, Законами України «Про освіту», «Про професійно-технічну освіту», Статутом ліцею, іншими нормативними актами, а також Типовими правилами внутрішнього розпорядку.

1.2.Дія цих правил поширюється на всіх, без винятку, працівників ліцею.

1.3.Директор ліцею у межах своїх повноважень вирішує всі питання, пов’язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку.

1. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ З РОБОТИ

2.1. Приймає на роботу та звільняє з роботи працівників директор ліцею.

2.2.Працівники ліцею приймаються на роботу за трудовими угодами у відповідності з

чинним законодавством.

2.3.Педагогічні працівники ліцею працевлаштовуються шляхом укладання з ними

трудової угоди, згідно із законодавством України.

2.4.Ліцей може залучати до педагогічної роботи спеціалістів виробництва, викладачів вищих навчальних закладів, вчених на умовах сумісництва чи погодинної оплати праці у

встановленому чинним законодавством порядку.

2.5. Особи, які влаштовуються на роботу, подають у відділ кадрів ліцею, крім трудової книжки, документи: про освіту, професійну підготовку, копії яких завіряються директором та залишаються в особовій справі працівника. Паспорт та військовий квиток подаються особисто.

2.6. Особи, які приймаються на роботу в ліцей, зобов’язані пройти медичний огляд ( належним чином оформлений у особистій медичній книжці з голограмою) про відсутність протипоказань для роботи по даній спеціальності (посаді).

2.7. Прийняття на роботу оформляється наказом директора, з яким ознайомлюється працівник.

2.8. При прийомі на роботу, працівника знайомлять під розписку з трудовим договором та правилами внутрішнього розпорядку.

Вступний інструктаж з працівником проводить інженер з безпеки праці. Інструктаж на робочому місці проводить безпосередній керівник цього працівника.

2.9.Контрольний лист з відомостями про проведення інструктажів зберігається в особовій справі працівника. Приступати до роботи працівнику без проведення з ним інструктажу забороняється.

2.10.Припинення трудового договору з працівником здійснюється у порядку та на

підставах, передбачених чинним законодавством.

2.11.Припинення трудового договору оформляється наказом директора.

**3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

3.1. До педагогічних працівників ліцею належать викладачі, майстри виробничого навчання, старший майстер виробничого навчання, методист, вихователь, практичний психолог, соціальний педагог, керівник ліцею та інші працівники, які беруть участь у навчально - виховній роботі.

3.2. Педаагогічною діяльністю в ліцеї можуть займатись особи, які мають відповідну вищу професійну освіту та професійно-педагогічну, моральні якості та фізичний стан яких дає змогу виконувати обов’язки педагогічного працівника.

На посади педагогічних працівників можуть призначатися фахівці виробництва, інші які мають особи, які мають відповідну вищу освіту і в подальшому отримують психолого-педагогічну підготовку.

Для визначення відповідності педагогічних працівників займаним посадам, рівня кваліфікації проводиться їх атестація. Періодичність атестації та порядок її проведення встановлюється Міністерством освіти і науки України. Рішення атестаційної комісії є підставою для присвоєння педагогічному працівникові відповідної категорії або звільнення його з роботи згідно із законодавством України.

3.3. Працівннки ліцею мають право на:

- належні умови та оплату праці відповідно до законодавства;

- щорічну основну відпустку у порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України

( педпрацівники - не менше 42 календарних днів);

- пенсію за вислугу років при наявності стажу безперервної педагогічної роботи не

менше 25 років;

* матеріальне, частково медичне та соціальне забезпечення відповідно до встановлених

норм і пільг;

* підвищення кваліфікації та перепідготовку;
* захист професійної честі та гідності;
* участь у громадському самоврядуванні, обговоренні основних питань діяльності ліцею,

а також його структурних підрозділів і внесення пропозицій адміністрацій ліцею;

* на компенсації, встановлені законодавством України у разі втрати роботи, у зв’язку зі змінами організації виробництва і праці

**3.4. Працівники ліцею зобов’язані:**

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру;

* настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, і доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших доброчинностей;
* сприяти зростанню престижу ліцею;
* дбайливо ставитись до майна ліцею: берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники, тощо;
* дотримуватись дисципліни, вимог до охорони праці, безпеки праці та виробничої

санітарії;

* проходити в установлені терміни періодичний медогляд відповідно до чинного : законодавства;
* виконувати вимоги Статуту, правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкції.

**Педагогічні працівники, крім вищезгаданих зобов’язані:**

* виконувати рішення, прийняті органами громадського самоврядування, накази та розпорядження адміністрації, органів державного управління освітою, тощо;
* забезпечувати умови для засвоєння учнями (слухачами) навчальних планів та програм н:а рівні Державних стандартів професійно-технічної освіти; сприяти розвиткові здібностей учнів (слухачів);
* виховувати повагу до батьків, жінок, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, цивілізації;

-дбайливо ставитися до навколишнього середовища;

- дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня (слухача). Захищати учнів (слухачів) від будь-яких форм фізичного або психологічного насильства. Запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;

-один раз на 5 років проходити підвищення кваліфікації з вільним вибором змісту програм та форм навчання. Майстри виробничого навчання, крім цього, один раз на 5 років стажуватися на підтвердження робітничої кваліфікації.

ПРАЦІВНИКАМ ЛІЦЕЮ ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ:

- виконувати роботи та розпорядження, якщо вони протирічать правилам безпеки праці, або якщо їх виконання може привести до нещасного випадку або аварії;

- відволікати учнів від навчально-виховного процесу (крім випадків, передбачених нормативними документами);

-змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи;

-продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

-залишати учнів без нагляду під час навчально-виховного процесу;

-передоручати виконання трудових обов’язків;

-відволікатись від безпосередніх обов’язків для участі в інших роботах (крім випадків, передбачених чинним законодавством).

4. ОСНОВНІ ОБОВЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ:

**Адміністрація ліцею зобов’язана:**

4. 1. Забезпечити необхідні організаційні, технічні та економічні умови для проведення інавчально-виховного процесу на рівні вимог Державних стандартів освіти, для ефективної робоги педагогічних та інших працівників ліцею відповідно до їхньої спеціальності та

кваліфікації.

4 .2. Визначити працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами для роботи.

4 3. Удосконалювати навчально-виховний процес. Впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи ліцею.

4.4. Забезпечувати належні умови щодо питань з охорони праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов’язків.

4.5.Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління , зміцнення трудової дисципліни.

4.6. Дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб праці вників, забезпечувати надання їм установлених пільг та привілеїв.

4.7.Забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляцію, тощо.

4.8.Доводити до відома педагогічних працівників в кінці навчального року ( до надання відпустки) педагогічне навантаження на наступний навчальний рік.

4.9. Забезпечувати умови для проходження педагогічними працівниками підвищення кваліфікації та стажування в терміни, передбачені відповідними документами.

1. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.

5.1.Для працівників ліцею встановлюється п’ятиденний робочий тиждень з двома вихідними

( крім працівників, які працюють на змінних роботах та які визначені в правилах окремо):

Початок роботи о 8.00 год.

Кінець роботи о 17. 00 год.

Перерва на обід з 12.00 до 13.00 год.

Такий розпорядок роботи встановлюється для працівників, які працюють на повній посадовій ставці.

* 1. Для викладачів ліцею початок і закінчення роботи встановлюється згідно з розкладом навчальних занять, який затверджується директором ліцею.
  2. Обідня перерва для викладачів встановлюється в період перерви між заняттями.
  3. Д ля керівників гуртків та секцій початок і закінчення роботи встановлюється згідно з розкладом роботи цих гуртків, який затверджується директором ліцею.
  4. Для працівників, які працюють на змінних роботах, порядок роботи визначається графіком чергування, який затверджується директором ліцею.
  5. Для окремих працівників умовами трудового контракту може бути передбачено інший режим роботи.
  6. Для педагогічних працівників розкладом занять або окремим наказом директора може встановлюватись методичний день, відвідування ліцею в цей день педагогічним працівником не є обов’язковим (крім випадків, якщо в цей день передбачені навчально- виховні заходи, які стосуються цього працівника, чи інші заходи, передбачені планом роботи ліцею).
  7. Працівникам,які працюють за сумісництвом, або неповний робочий день, розпорядок роботи встановлюється згідно з графіком роботи, який затверджується директором ліцею.
  8. Під час канікул учнів, тривалість та режим роботи педагогічних працівників визначається планами роботи, але не більше встановленого законодавством.
  9. При необхідності проведення навчально-виховного процесу учнів у вихідні та святкові дні, а також у випадку, передбачених законодавством, залучення окремих працівників до роботи проводиться за письмовим наказом директора ліцею.
  10. Компенсація за роботу в ці дні проводиться згідно з чинним законодавством.
  11. Працівникам ліцею, де за умовами роботи не може бути дотримана встановлена щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норми робочих годин за рік.
  12. Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальновстановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу.

Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи.

5.13.Працівники ліцею можуть залучатись до чергування в закладі на протязі робочого дня.

Г рафік чергування затверджує директор ліцею за погодженням з радою трудового колективу.

5.14.Відвідування заходів пов’язаних з роботою, що проводяться в ліцеї для різних категорій працівників, працівникам цих категорій є обов’язковим.

1. ЗАОХОЧЕННЯ ТА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1.За зразкове виконання своїх обов’язків , тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці,

за іншi досягнення в роботі до працівників ліцею можуть застосовуватись наступні

заохоченняня:

- оголошення подяки;

- нагородження грамотами, грошовими преміями;

- нагородження цінним подарунком;

- заохочення путівками на бази відпочинку, у пансіонати, санаторії;

- представлення до нагородження Почесною грамотою управління освіти і науки;

- представлення до присвоєння урядових та галузевих нагород та звань;

- інші види морального і матеріального заохочення.

6.2. Зваохочення оголошуються наказом директора і доводиться до відома всього колективу.

7. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1 За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких

видів стягнення відповідно до ст. 147 КЗ пП України:

-догана;

-звільнення з роботи.

7.2. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом директора ліцею і повідомляється працівникові під розпис.

7.3.За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне

стягнення.

7.4.Для застосування дисциплінарного стягнення від порушника вимагаються письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається

відповідний акт.

7.5.Порядок і умови накладання дисциплінарного стягнення застосовуються у відповідності з чинним законодавством.

7.6. Крім дисциплінарної відповідальності, працівник може притягатись у встановленому

чинним законодавством порядку до адміністративної, матеріальної та кримінальної відповідальностей.

Прийняті на зборах трудового колективу ліцею « » 2018р

Протокол №

Секретар зборів \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( А.Ф. Яворський )