

10. У розкладі уроків передбачається надання пільгового дня для методичної роботи вчителям, які мають навчальне навантаження не більше, ніж ставку. Всім іншим при можливості, з урахуванням умов роботи і інтересів учнів.

11. Праця навчальне допоміжного, молодшого, обслуговуючого персоналу визначається графіком, який затверджується директором закладу за узгодженням з представником трудового колективу. Графік вивішується на видному місці і надається працівникам для ознайомлення під розпис.

12. Адміністрація закладу залучає вчителів до чергування по ліцеї. Графік чергування на півріччя затверджує директор закладу, узгодивши його з представником трудового колективу.

Графік вивішується в учительській.

13. Під час зимових, осінніх та весняних канікул, а також літніх, що не співпадають з черговою відпусткою, адміністрація закладу залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної діяльності в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

14. Адміністрація закладу за узгодженням з представником трудового колективу складає графік чергових відпусток і доводить його до відома всіх працівників закладу. Вчителям і іншим педагогічним працівникам щорічні відпустки надаються, як правило, під час літніх канікул. Відпустка, необхідна для санітарного лікування, може бути надана протягом навчального року при наявності стабільної заміни по предмету.

15. Вчителям і іншим працівникам закладу не дозволяється:

- змінювати на свій розсуд розклад уроків і графіки роботи;
- проводити заміну уроків без відома навчальної частини;
- продовжувати чи скорочувати продовженість уроків і перерв між ними.

1.6. Забороняється

- відволікати вчителів і учнів за рахунок навчального часу на роботу і проведення заходів, не пов'язаних з процесом навчання;
- відволікати вчителя на розмови з батьками і колегами після початку уроку;
- входити в клас після початку уроку для різних об'яв та інформацій. Вхід у клас після початку уроку дозволяється у виключних випадках тільки директору чи його заступникам;
- знаходитись у ліцеї стороннім особам під час навчального процесу.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

1. Заохочення за успіхи в роботі є важливим засобом зміцнення трудової дисципліни. Заохочення обґрунтовується реальними трудовими досягненнями, не допускаються зрівняння.

1.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, результативність у навчально-виховній роботі, довгу і сумлінну працю, інновації у професійній діяльності, активну участь у житті трудового колективу адміністрація закладу застосовує такі заохочення:

- оголошення подяки з нанесенням у трудову книжку;
- премія;
- нагородження почесною грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- ушанування майстрів педагогічної праці, ветеранів праці.

1.2. Право застосування заходів заохочення (при погодженні чи спільно з представником трудового колективу) належить директору закладу. При цьому також враховується думка відповідного МО.

1.3. Працівникам, які успішно і добросовісно виконують свої обов'язки, надають в першу чергу пільги і переваги в галузі соціального - культурного і житлово-побутового обслуговування (путівки в санаторії, будинки відпочинку, путівки для оздоровлення дітей тощо.)

1.4. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники рекомендуються для нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, нагородження іменними нагородами, присвоєння почесних звань, нагородження іменними медалями, значками.

1.5. При заохоченні працівників закладу дотримується принцип гласності.

1.6. Адміністрація закладу разом з представником трудового колективу розробляє Положення про преміювання і керування ним при застосуванні заходів заохочення.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

1. До порушників дисципліни і недобросовісних працівників застосовуються засоби дисциплінарного і громадського впливу. Порушення трудової дисципліни - це невиконання або виконання не на належному рівні з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків.

1.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з засобів стягнення:

- догана;
- звільнення.

1.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, Статутом закладу, правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою Інструкцією, якщо до цього працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського впливу.

1.3. Трудовий договір може бути розірваний з ініціативи адміністрації закладу, якщо працівник:

- зробив прогул без поважних причин;
- з'явився на роботі в нетверезому стані.

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

1.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором закладу. Адміністрація закладу має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд адміністративної наради, зборів трудового колективу.

1.6. Розрив трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попереднього закладу, за виникненням випадків, передбачених законодавством.

1.7. До накладання стягнення від порушника дисципліни повинно бути одержане письмове пояснення. Відмова від написання пояснення не є перепорою для застосування дисциплінарного стягнення.

1.8. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією закладу безпосередньо після здійснення проступку, але у всіх випадках не пізніше місяця після його здійснення (не враховуючи часу відсутності працівника по хворобі чи у відпустці). Дисциплінарне стягнення не може накладатися пізніше шести місяців після здійснення проступку.

1.9. Стягнення оголошується в наказі по ліцеї і повідомляється працівнику під розпис протягом трьох днів. Якщо цей працівник відмовляється розписуватися під наказом, то робиться відмітка на документі особою, яка знайомила працівника з наказом, яка підтверджується його підписом з вказівкою терміну ознайомлення.

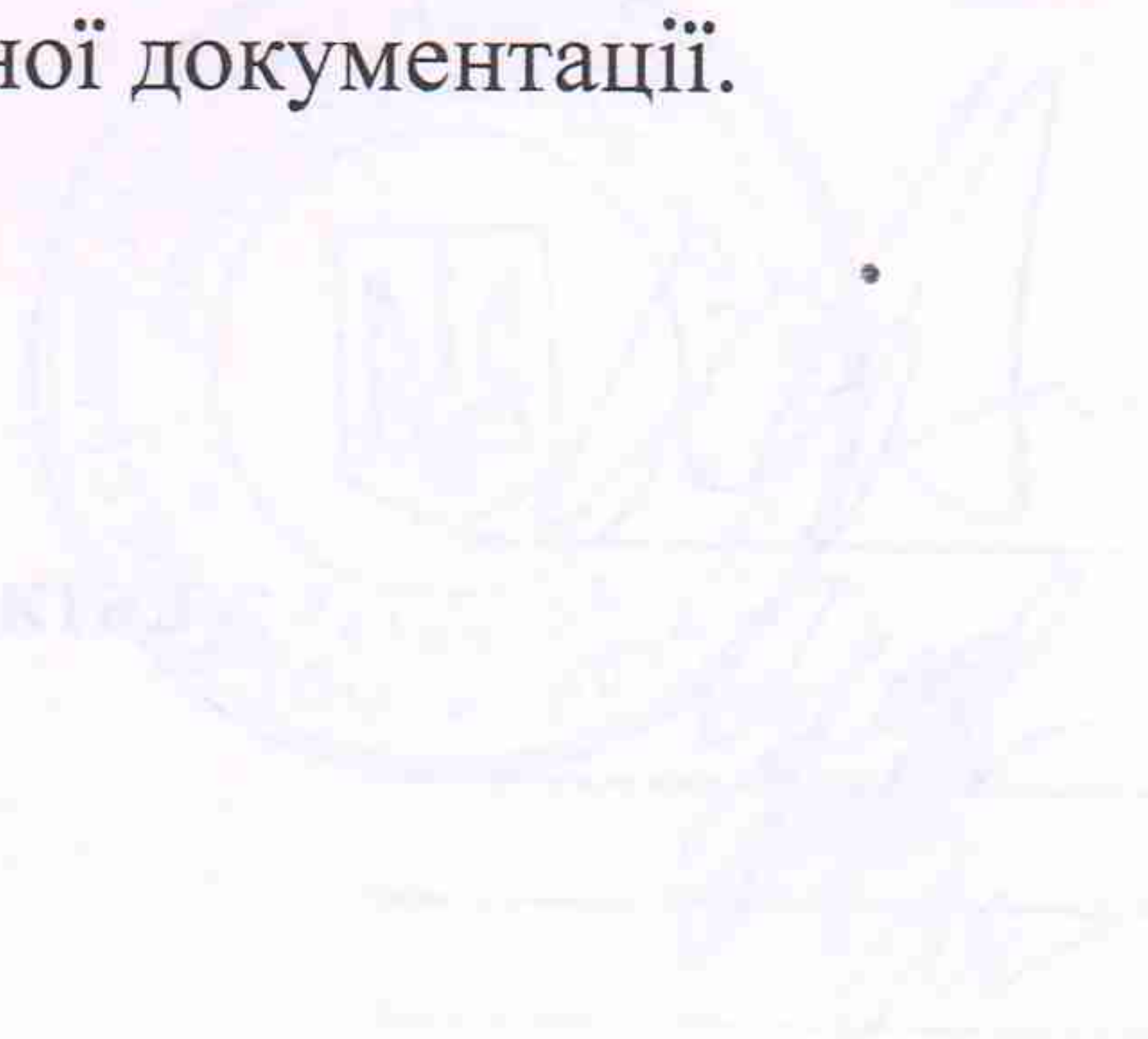
Директор закладу:

Організовує роботу закладу по напрямках діяльності:

- визначає спільно з педагогічною та засновником основні напрямки розвитку закладу, представляє її інтереси у державних і громадських органах;
- керує педагогічною радою закладу;

- здійснює контроль за виконанням навчальних програм, якістю знань учнів, змістом і ефективністю навчально - виховної роботи;
- здійснює керівництво і контроль за діяльністю заступника з навчально - виховної роботи, виховної і господарської роботи;
- створює умови для високопродуктивної праці персоналу закладу, творчого зростання педагогів, здійснення педагогічних експериментів;
- контролює виконання вимог охорони дитинства, праці учнів і педагогів;
- забезпечує облік, збереження і поповнення навчально - матеріальної бази, дотримання правил санітарно - гігієнічного режиму, охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту;
- вирішує всі питання, пов'язані з господарською діяльністю закладу;
- забезпечує раціональне використання державних коштів, що надходять з інших джерел у бюджет закладу, розпоряджається у відповідності з діючим законодавством майном і засобами;
- здійснює підбір, розстановку педагогічних кадрів, встановлює у відповідності з трудовим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку посадові обов'язки працівників;
- створює умови для підвищення фахової майстерності вчителів і вихователів;
- організовує підготовку і проведення атестації педагогічних працівників;
- забезпечує виконання колективної угоди між адміністрацією і трудовим колективом;
- вирішує всі питання, пов'язані з організацією роботи з батьками (які їх замінюють), громадськістю і підприємствами;
- контролює ведення шкільної документації.

Директор закладу
Представник трудового колективу



Юлія Бібіка

С.О. Демідов

Г.Т. Фролівська

М.М. Мухоморова

ДОДАТОК 2

до Колективного договору
між адміністрацією та трудовим
колективом Новоодеського ліцею №1

СПІЛЬНА КОМІСІЯ
адміністрації навчального закладу та трудовим колективом для ведення
переговорів по укладанню Колективного договору та здійсненню
контролю за його виконанням

З боку адміністрації навчального закладу:

1. Юрій Михайлович Бібіков
2. Наталія Миколаївна Гуржій
3. Алла Миколаївна Васюра

З боку трудового колективу:

1. Сніжана Олександрівна Данилець
2. Галина Леонідівна Ярошевська
3. Михальченко Мирослава Михайлівна

Директор ліцею

Представники трудового колективу:



Юрій Бібіков

С.О. Данилець

Г.Л. Ярошевська

М.М. Михальченко

ДОДАТОК 3

до Колективного договору
між адміністрацією та трудовим
колективом Новоодеського ліцею №1

Положення

**про надання педагогічним працівникам закладу матеріальної допомоги
для вирішення соціально – побутових питань за рахунок коштів
державного та місцевого бюджетів та інших надходжень**

I. Загальні положення

1.1. Положення визначає порядок і умови надання матеріальної допомоги педагогічним працівникам закладу освіти для вирішення соціально – побутових питань.

1.2. Положення про надання матеріальної допомоги педагогічним працівникам для вирішення соціально – побутових питань (далі - Положення) розроблено з метою систематизації та регулювання порядку надання матеріальної допомоги педпрацівникам закладу освіти в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисах доходів і видатків закладу освіти і не є обов'язковою виплатою.

1.3. Матеріальна допомога педагогічним працівникам надається відповідно до п.8 ст.61 закону України « Про освіту », пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298 та підпункту 5 пункту 4 наказу МОН від 26.09.2005р № 557 із змінами.

II. Порядок надання матеріальної допомоги працівникам

2.1. Матеріальна допомога працівникам закладу для вирішення соціально – побутових питань не є обов'язковою виплатою і виплачується за наявності власних коштів закладу освіти, а також в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

2.2. Матеріальна допомога для вирішення соціально – побутових питань- це одноразова виплата один раз на рік, яка надається працівникам закладу в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) у разі:

- скрутного матеріального становища;
- у зв'язку з тривалою хворобою;
- санаторно-курортного відпочинку та лікування за медичними висновками;
- виходу на пенсію;
- внаслідок стихійного лиха;
- в інших випадках;

2.3. Рішення про надання матеріальної допомоги приймається на підставі заяви працівника до керівника закладу із зазначенням причин та за поданням представників ТК. До заяви має бути додано комплект документів, який підтверджує факт події, у зв'язку з яким надається дана матеріальна допомога.

2.4. Прийняте рішення оформляється наказом керівника про надання матеріальної допомоги та узгоджуються з головним бухгалтером та представниками ТК.

2.5. У разі відхилення заяви про надання матеріальної допомоги працівнику повідомляється про причини відмови у письмовому вигляді.

Директор

Л. С. С.



Ю. С. С.

- 1. Директор закладу - 3 днів
- 2. Заступник директора з адм. та орг. роботи - 7 днів
- 3. Заступник директора з навч. роботи - 7 днів
- 4. Заступник - 7 днів
- 5. Кашперук - 7 днів
- 6. Голова ТК - 3 днів

Директор закладу

Представники трудового колективу

Ю. С. С.

С. С. С.

М. Я. С.

В. С. С.

ДОДАТОК №7

до Колективного договору
між адміністрацією та трудовим
колективом Новоодеського ліцею №1

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Новоодеського ліцею №1

I. Загальні положення

1. Положення про преміювання працівників загальноосвітніх навчальних закладів району розроблено відповідно до положень Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №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», з метою стимулювання сумлінної праці працівників та визначає порядок і розміри виплати їм премії за підсумками роботи за навчальний рік.
2. Положення спрямоване на піднесення матеріальної зацікавленості працюючих у покращенні якості виконання посадових обов'язків, функцій та завдань.

II. Порядок та умови преміювання

1. Керівник навчального закладу має право преміювати педагогічних та технічних працівників навчального закладу в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.
2. Підставою для виплати премії педагогічним та технічним працівникам навчального закладу є наказ керівника навчального закладу.
3. Конкретні розміри даних виплат встановлюється керівниками для педагогічних та технічних працівників навчального закладу. Директору за наказом начальника Управління освіти.

III. Виплата премій

3.1. При визначенні розміру премії педагогічним працівникам враховується:

- ефективне володіння формами і методами організації навчально-виховної роботи, вміле їх застосування, що забезпечує результативність роботи;
 - наявність власного або творче використання перспективного педагогічного досвіду;
- систематичне ведення дослідницько-пошукової роботи шляхом запровадження педагогічного експериментування, новаторських методик та власного досвіду (не менше 1 уроку протягом навчального року);
- активна участь у роботі методичних об'єднань;
 - ініціатива та творчість у виконанні посадових обов'язків;
 - активна участь в громадському житті навчального закладу;
 - дотримання норм трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу;

- активна участь у підготовці навчального закладу до нового навчального року, проведенні позакласних та позашкільних заходів, зміцненні матеріально-технічної бази навчального закладу;
- досягнення високих результатів у навчанні та вихованні учнів.

3.2. При визначенні розміру премії технічним працівникам враховується:

- сумлінне ставлення до виконання функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства України, Правил внутрішнього розпорядку ліцею, інших нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;
- ініціативність у діяльності та результативність.

IV. Причини повного або часткового позбавлення премії

1. Несвоєчасне або неякісне виконання завдань і своїх посадових обов'язків.
2. Порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи та творчого ставлення до роботи.
3. Невиконання правомірних наказів або вказівок керівника, відсутність результативності у виконанні окреслених задач, низький рівень виконавської дисципліни.
4. Працівники, яких звільнено з ініціативи адміністрації або на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному розмірі.

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

V. Джерела преміювання

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

Директор ліцею

Представники трудового колективу:



Ю.М. Бібіков

С.О. Данилець

Г.Л. Ярошевська

М.М. Михальченко

ДОДАТОК №8

до Колективного договору
між адміністрацією та трудовим
колективом Новоодеського ліцею №1

ПОЛОЖЕННЯ

Про Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків

1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до Закону України "Про освіту", Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898 та цього Положення.
2. Винагорода надається кожного року педагогічним працівникам закладу, за винятком:
 - працівників, які працюють в даному закладі за сумісництвом;
 - працівників, які мають не зняте дисциплінарне стягнення.
3. Винагорода надається педагогічним працівникам, як правило, до професійного свята – Дня працівника освіти а в разі звільнення педагогічного працівника серед навчального року винагорода виплачується при повному розрахунку з працівником з врахуванням часу фактичної роботи.
4. Розмір винагороди кожному працівнику визначається керівником закладу за погодженням представників трудового колективу.
5. При визначенні розміру винагороди враховується:
 - сумлінна праця, зразкове виконання службових обов'язків, виконання правил внутрішнього трудового розпорядку;
 - прояв творчої ініціативи, впровадження нового педагогічного досвіду;
 - досягнення успіхів у навчанні та вихованні учнів, методичному забезпеченні навчального процесу, участь у районних, обласних олімпіадах, змаганнях, конкурсах-оглядах тощо;
 - збереження та використання учбово-матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення кабінетів та майстерень, виготовлення наочності;
 - проведення відкритих уроків, позакласних заходів, робота з батьками;
 - додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму;
6. При визначенні розміру винагороди враховується час фактичної роботи працівника протягом відповідного навчального року.
7. Винагорода надається на підставі наказу керівника, погодженого представниками трудового колективу.
8. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень на день видання наказу про виплату винагороди.
9. Працівники, яким у зв'язку із застосуванням до них дисциплінарних стягнень не одержали винагороди, у разі визнання таких

дисциплінарних стягнень неправомірними винагорода виплачується у розмірі, не меншому за середній розмір винагороди по даному закладу освіти.

Директор ліцею



Ю.М. Бібіков

Представники трудового колективу:

С.О. Данилець
Г.Л. Ярошевська
М.М. Михальченко

№	Назва роботи	Строк виконання	Відповідальні
1	Провести інструктаж з безпеки праці з підпорядкованими та викладачами ліцею	15.09.2024 р.	Гуралю Н.М.
2	Організувати проведення з об'єктами ліцею, з'ясувати стан виконання роботи	22.09.2024 р. (на графісоні)	Гуралю Н.М.
3	Бу дисциплінарні стягнення за виконання роботи з безпеки праці	лютий	Гуралю Н.М. Наталія Р.В.
4	Перевірити стан виконання роботи з безпеки праці	лютий-березень	Гуралю Н.М. Наталія Р.В.
5	Провести в режимі карантинної ситуації перевірку	травень-вересень	Наталія Р.В. інженер-технік управління ліцею
6	Забезпечити виконання вимог ліцею з безпеки праці викладачів на уроках і лекціях, а також відвідувачів ліцею	постійно	Гуралю Н.М. Басара А.М.
7	Провести перевірку виконання роботи з безпеки праці	серпень	Наталія Р.В. інженер-технік управління ліцею
8	Виконати роботу з безпеки праці	постійно	Гуралю Н.М.
9	Провести роботу з безпеки праці викладачів ліцею	квітень	Гуралю Н.М.

ДОДАТОК 9

до Колективного договору
між адміністрацією та трудовим
колективом Новоодеського ліцею №1

Комплексні заходи з охорони праці по Новоодеському ліцею №1

№ п/п	Назва заходу	Строк проведення	Відповідальний
1	Провести інструктаж з охорони праці з педколективом та техпрацівниками школи	15.01.2024 р.	Гуржій Н.М.
2	Організувати навчання з безпеки життєдіяльності серед працівників школи	22.01.2024 р. (за графіком)	Гуржій Н.М.
3	Відпрацювати посадові обов'язки за видами робіт і довести до виконавців	лютий	Гуржій Н.М. Нікітін В.В.
4	Перевірити стан експлуатації майстерень і кабінетів	лютий-березень	Гуржій Н.М. Нікітін В.В.
5	Поточний ремонт каналізації та електромережі	травень-червень	Нікітін В.В., інженер-електрик управління освіти
6	Здійснювати контроль за дотриманням правил поведінки учнів на уроках і перервах, а також відвідувачів ліцею	постійно	Гуржій Н.М. Васюра А.М.
7	Проводити опір контурного заземлення та блискавкозахист	серпень	Нікітін В.В., інженер-електрик управління освіти
8	Контролювати маяки на будівлі	постійно	Нікітін В.В.
9	Проводити поточний ремонт будівлі навчального закладу	постійно	Нікітін В.В.

10	Забезпечити водопостачання в кабінети хімії та фізики	червень	Нікітін В.В.
11	При наявності коштів зробити частковий ремонт підлоги	червень-серпень	Нікітін В.В.
12	При наявності коштів здійснити обробку дерев'яних конструкцій вогнезахисним розчином	червень-серпень	Нікітін В.В.
13	Ремонт та облаштування пожежного сповіщення	червень-серпень	Нікітін В.В.
14	Забезпечити технічних працівників спецодягом та миючими засобами	постійно	Нікітін В.В.

Директор ліцею



[Handwritten signature]

ДОДАТОК 10

до Колективного договору
між адміністрацією та трудовим
колективом Новоодеського ліцею №1

Перелік

професій і посад з шкідливими умовами,
які мають право на одержання надбавок до заробітної плати

1. Кухар – 1ст. – 12%
2. Прибиральниця службових приміщень – 10%

Директор ліцею
Представники трудового колективу



Ю.М. Бібіков

С.О. Данилець

Г.Л. Ярошевська

М.М. Михальченко

ДОДАТОК 10

до Колективного договору
між адміністрацією та працівниками
колективного Новоградського ліцею №1

Перелік

професій і посад з підляганням умовам

які мають право на одержання пільжок до зарплатної плати

1. Кухар - 1 ст. - 15%
2. Прибиральниці службових приміщень - 10%



Ю.М. Бігиков

С.О. Даниленко

Л.Л. Родченська

М.М. Михайляченко

Директор ліцею

З'ясуємо та проаналізуємо
51 (п'ятьдесят один) сторінок та
скріплено металевим



Директор ліцею
Юрій Бігиков



**НОВООДЕСЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ**

вул. Центральна, 208, м. Нова Одеса, Миколаївський район, Миколаївська область, 56602
тел.(05167)2-14-38, E-mail:usznmr@gmail.com, код згідно з ЄДРПОУ 44387133

від 21.06.2024 № 493/03

На № _____ від _____

Директору Новоодеського ліцею №1
Новоодеської міської ради
Юрію БІБІКОВУ

Представниці трудового колективу
Новоодеського ліцею № 1
Новоодеської міської ради
Світлані ДАНИЛЕЦЬ

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Новоодеського ліцею № 1 Новоодеської міської ради на 2024-2028 роки, який надійшов 18 червня 2024 року (вихідний номер 549 від 17.06.2024р., вхідний номер 337/03-27 від 18.06.2024р.), відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 року № 768), зареєстрований управлінням соціального захисту населення Новоодеської міської ради 21 червня 2024 року за № 14.

Начальник управління

Тетяна ВЕНГЕРОВСЬКА

Казакуца Наталія 0978695267