Схвалено на зборах
трудового колективу
Кременчуцького ліцею№13
28.11.2019 протокол №2

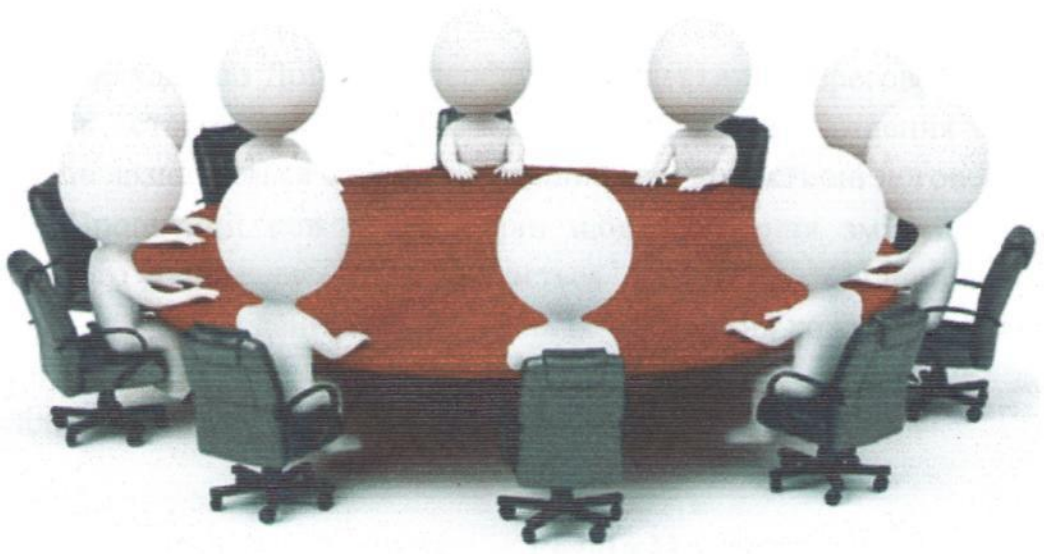
КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профспілковим комітетом

Кременчуцького ліцею №13 «Авіор»

Кременчуцької міської ради Полтавської області

на 2020-2025 роки



використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи ліцею та поліпшення становища працівників.

2. Здійснювати прийом нових працівників лише у випадках забезпечення повної зайнятості працюючих і, якщо, не прогнозується вивільнення працівників відповідної посади за фахом на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.

3. Не застосовувати контрактної форми трудового договору, крім випадків, коли сам працівник, в письмовій формі, виявив бажання працювати за контрактом і за умови наявності додаткових соціально-побутових пільг для нього.

4. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

5. До початку роботи працівника за складеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права та пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного Колективного договору.

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

7. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснюється за попереднім погодженням профспілковим комітетом, згідно з чинним законодавством.

8. При зменшенні педагогічного навантаження і при відмові працівника від подальшої роботи і переведення, звільняти його відповідно до п.1 ст.40 КЗпП України.

9. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із зменшенням обсягу роботи, скороченням чисельності учнів здійснювати лише після закінчення навчального року.

10. Звільнення працівників за п.1 ст.40 КЗпП України здійснювати лише після звільнення сумісників і припинення роботи за суміщенням.

11. Протягом двох днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативи і документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати зміст, права та обов'язки працівників.

12. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

13. Забезпечити своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, виплати добових тощо).

14. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профкомом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно.

15. Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

16. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

17. Режим роботи, графіки роботи, розклад уроків затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

18. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

19. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну .

20. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством.

21. Надавати працівникам Кременчуцького ліцею №13 "Авіор" додаткову оплачувану відпустку за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці (Додаток №6).

22. Надавати працівникам ліцею додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці (підвищене нервово-емоційне та інтелектуальне навантаження, ненормований робочий день, робота в умовах підвищеного ризику для здоров'я) (Додаток №7).

23. Без збереження заробітної плати надавати працівникам відпустку у випадках:

- особистого шлюбу – 3 дні;
- смерті близьких – 3 дні.

24. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснюється лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством .

25. Надавати педагогічним працівникам відпустки протягом року за наявності санаторно-курортної путівки або у зв'язку з непередбачуваними сімейними обставинами.

26. Забезпечення дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

27. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

28. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по

розгляду індивідуальних трудових спорів.

Профком зобов'язується:

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

2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

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

4. Активно і в повній мірі реалізувати права, надані йому відповідно до чинного Типового положення про атестацію педагогічних працівників та інших нормативно-правових документів України , регулюючих питання проходження атестації педагогічними працівниками.

5. Сприяти запобіганню та досягненню компромісу при індивідуальних та колективних трудових спорах.

Сторони угоди домовились про наступне:

1. Встановити в закладі п'ятиденний робочий тиждень.

2. Надавати відпустку без збереження заробітної плати, або з частковим її збереженням лише за наявності особистої заяви працівника.

Розділ III
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультації) з профкомом не пізніше, як за 3 місяці до здійснення заходів.

2. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним документом.

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

4. При виникненні необхідності звільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України звільнення здійснювати лише після використання усіх

можливостей забезпечити роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.

5. Направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

6. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

7. При зміні керівника Кременчуцького ліцею №13 "Авіор", а також у разі реорганізації звільнення проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

Профком зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту звільнених працівників.

2. Захист звільнених працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до 3 років, одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).

Розділ IV
ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Встановлювати працівникам ставку заробітної плати (посадовий оклад) і всі види доплат, надбавок, підвищень в розмірах для одного працівника до 50 відсотків посадового окладу згідно Постанови Кабінету Міністрів України №1298 від 30 серпня 2002р. "Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери". (Додаток №10)

2. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

3. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам ліцею за період відпусток, а також поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

4. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

5. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше ніж 2 місяців тимчасово відсутніх педагогів;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміщенні понад 2 місяці тимчасово відсутніх педагогів оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6. 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).

7. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами у відповідності до чинного законодавства України.

8. Проводити роботу по наданню щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, відповідно до Положення (Додаток №2).

9. Проводити роботу по преміюванню педпрацівників та обслуговуючого персоналу відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах коштів на оплату праці, відповідно до Положення (Додаток №4).

10. Здійснювати надбавки педагогічним працівникам ліцею з метою підвищення престижності праці, відповідно до Положення (Додаток №5).

11. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 10 Закону України "Про охорону праці").

12. Здійснювати доплату працівникам за роботу, яка пов'язана з несприятливими умовами праці (Додаток №8).

13. Здійснювати доплату працівникам до 50% посадового окладу:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються керівникам бюджетних установ, закладів та організацій, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів цих установ, закладів та організацій.

У розмірі до 40 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час, якщо вищий розмір не зазначено законодавством, згідно Постанови Кабінету Міністрів України №1298 від 30 серпня 2002 р. "Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників» установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери" (Додаток №9).

14. Здійснювати надбавки працівникам за високі досягнення у праці; за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання); за складність, напруженість у роботі (Додаток №10).

15. Здійснювати оплату праці вчителів, інших педагогічних працівників ліцею, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови, тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої під час тарифікації з дотриманням умов чинного законодавства.

Профком зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

3. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із чинним законодавством України осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного Колективного договору, що стосується питання оплати праці.

4. Брати участь у визначенні розміру премії та щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків.

Розділ V
ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Організовувати роботу з охорони праці відповідно до вимог Закону України "Про охорону праці", "Положення про організацію роботи з охорони праці учасників освітнього процесу в установах і навчальних закладах".

2. З метою створення безпечних і здорових умов праці, побуту і зниження захворюваності з тимчасовою втратою працездатності адміністрація і профспілковий комітет зобов'язуються виконувати вимоги, передбачені

Законами України "Про охорону праці", Кодексом цивільного захисту України та чинним Положенням про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і навчальних закладах.

3. Здійснити заходи з охорони праці (Додаток №3).

4. Складати графік проведення медичних оглядів працівників.

5. Вживати всі можливі заходи для проведення атестації робочих місць.

6. Провести навчання та перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

7. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами і працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків, планів, попереджувальних ремонтів, устаткування та вентиляції.

8. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту.

9. При виробничій травмі в тижневий строк після закінчення розслідування усунути негативні фактори виробничого характеру, що призвели до травми.

10. Відшкодовувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втрачений заробіток відповідно законодавства, а також сплачувати потерпілому (членам сім'ї утриманця загиблого) одноразову допомогу відповідно до Закону України "Про охорону праці".

11. У разі нещасного випадку і встановлення комісією з розслідування нещасного випадку навчального закладу, що ушкодження здоров'я настало не лише з причини, що залежить від роботодавця, а внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги підлягає зменшенню, але не більше як на 50 %, згідно порядку призначення та здійснення страхових виплат застрахованим особам (членам їх сімей), затвердженого Постановою Правління Фонду України від 22.12.2005 року №83 та змін до цієї Постанови від 06.03.2006 року №9.

Розмір зменшення одноразової допомоги визначається рішенням комісії з питань охорони праці навчального закладу і оформлюється протоколом. Зменшення розміру одноразової допомоги проводиться відповідно до наведеної таблиці:

№п/п	Порушення з боку застрахованої особи, які були однією з причин випадку	Відсоток зменшення одноразової допомоги
1	Виконання роботи у стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, токсикологічного отруєння.	До 50%

2	Порушення трудової та виробничої дисципліни, в тому числі: - невиконання посадових обов'язків; - невиконання інструкцій з охорони праці, тощо.	До 40%
3	Порушення вимог безпеки під час експлуатації обладнання, устаткування; - порушення технологічного процесу; - порушення при виконанні робіт підвищеної безпеки.	До 30%
4	Виконання робіт з відключеннями, несправними засобами колективного захисту, системи сигналізації, вентиляції, освітлення, тощо.	До 20%
5	Незастосування засобів індивідуального захисту. Порушення вимог при виконанні робіт не підвищеної небезпеки.	До 20%

12. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку із нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визначення їх в установленому порядку інвалідам. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановивши пільгові умови та режим роботи (ст. 9 Закону України "Про охорону праці").

Профком зобов'язується:

1. Профспілковий комітет зобов'язується здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією Кременчуцького ліцею №13 "Авіор" законодавства про охорону праці, створенням безпечних і здорових умов праці, належних виробничих і санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального й колективного захисту, а в разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

2. Профспілковий комітет інформує працівників про їх права й гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

3. Профспілковий комітет бере участь у проведенні атестації робочих місць і перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

4. Провести в установлені строки вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників профспілкового комітету з питань охорони праці. Провести навчання активу.

5. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів, комісії, представників профспілки з питань охорони праці.

6. Відзначити кращих громадських інспекторів, членів комісії,

представників профспілки з питань охорони праці.

7. Розглядати на засіданні профспілкового комітету систематичність виконання господарськими керівниками пропозицій з питань охорони праці, домагатися їх максимальної реалізації.

8. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профспілкових комітетів питання стану умов і охорони праці.

Розділ VI
СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

1. Виплачувати педагогічним працівникам, бухгалтерам та секретарю допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закон України "Про освіту").

2. Виплачувати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань, передбаченої наказом № 557 Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005, усім працівникам навчального закладу.

Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні їх житлом у першочерговому порядку та наданні їм службового житла (у разі його наявності).

3. Створити умови для проходження педагогами-жінками, які мають дітей віком до 14 років, курсів підвищення кваліфікації та перепідготовки за місцем проживання без відправлення їх у відрядження.

4. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.У разі захворювання педпрацівників, яке унеможливлює виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському колективах, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 57 Закону України "Про освіту").

5. Надавати працівникам додаткові соціальні відпустки, які мають дітей, передбачених Законом України "Про відпустки".

Профком зобов'язується:

1. Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санітарно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки і їх сімей.

Путівки виділяти перш за все тим, хто часто хворіє і тривалий час стоїть на диспансерному обліку за наявності відповідних документів.

3. Організувати сімейні свята, вечори відпочинку, присвячені Дню

працівників освіти, Новому року тощо.

4. Приймати безпосередню участь в організації колективного відпочинку членів профспілки та культурно-масових заходів.

Розділ VII
КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Адміністрація зобов'язується:

Надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмножити Колективний договір до 17.01.2020 року.

Профком зобов'язується:

Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівництвом закладу, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за Колективним договором (ст. 45 КЗпП України).

Сторони зобов'язуються:

1. Визначити робочу групу для переговорів та здійснення контролю за виконанням Колективного договору (Додаток №1).

2. Двічі на рік (березень, жовтень) спільно аналізувати стан (хід) виконання Колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

3. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання Колективного договору,

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

5. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності, відповідно до законодавства.

За дорученням трудового колективу

Директор **В.ШИЯН**

Голова профкому **Л.СКРИПКА**

Кременчуцький ліцей №13 "АВІОР" Кременчуцької міської ради Полтавської області

28.11.2019 **м. Кременчук**

Додаток № 1
до Колективного договору
між адміністрацією та профспілковим
комітетом ліцею №13 «Авіор»
на 2020-2025р.р.

Погоджено
Голова профспілкового
комітету ліцею №13 «Авіор»
_____ Л.СКРИПКА

Затверджено
зборами трудового колективу
протокол №2 від 28.11.2019
директор _____ В. ШИЯН

Кременчуцький ліцей №13 "АВІОР" Кременчуцької міської ради Полтавської області

Склад робочої групи
Кременчуцького ліцею № 13 "Авіор"
для переговорів та здійснення контролю за виконанням
Колективного договору

Від профспілкової сторони:

1. Скрипка Лариса Федорівна , голова профспілкового комітету.
2. Легейко Тетяна Анатоліївна , член профспілкового комітету.
3. Дишлюк Наталя Сергіївна , член профспілкового комітету.
4. Безкоровайна Валентина Андріївна , громадський інспектор з охорони праці.

Від адміністрації:

1. Шиян Віктор Михайлович, директор ліцею №13 «Авіор».
2. Антіпов Олег Сергійович, заступник директора з навчально-виховної роботи.
3. Мокієнко Наталя Валеріївна , заступник директора з виховної роботи.
4. Демченко Валентина Федорівна , головний бухгалтер.

Додаток №2
до Колективного договору
між адміністрацією та профспілковим
комітетом ліцею №13 на 2020-2025р.р.

Погоджено
Голова профспілкового
комітету ліцею №13
_____ Л.СКРИПКА

Затверджено
зборами трудового колективу
протокол №2 від 28.11. 2019
директор
_____ В.ШИЯН

Кременчуцький ліцей №13 "АВІОР" Кременчуцької міської ради Полтавської області

Положення
про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Кременчуцького ліцею №13 “Авіор” Кременчуцької міської ради Полтавської області за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов’язків.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблено у відповідності з Постановою Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 року №898 “Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених статтею 68 Закону України “Про Державний бюджет України на 2000 рік”.

1.2. Цим Положенням встановлюється система матеріального заохочення педпрацівників навчального закладу з метою посилення ефективності та результативності їх роботи.

2. УМОВИ НАДАННЯ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ

2.1. Порядок надання щорічної грошової винагороди поширюється на педагогічних працівників навчального закладу, крім тих, які працюють за сумісництвом.

2.2. Щорічна грошова винагорода здійснюється в межах коштів, передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці.

2.3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов’язків, розпоряджень, доручень, наказів, рішень загальних зборів, педагогічної ради та ради ліцею, за

умови досягнення ними успіхів у навчанні та вихованні дітей, професійній підготовці учнівської молоді, методичному забезпеченні освітнього процесу.

2.4. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам навчального закладу видається на підставі наказу директора, а директору – за наказом Департаменту освіти виконкому Кременчуцької міської ради, незалежно від умов, визначених у контракті.

2.5. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

2.6. Розмір щорічної грошової винагороди заступникам директора закладу встановлює директор особисто.

2.7. Щорічна грошова винагорода не надається працівникам, які мають дисциплінарні стягнення у вигляді доган за порушення виконавчої і трудової дисципліни.

2.8. Кожен педпрацівник має право отримати пояснення щодо суми та порядку визначення щорічної грошової винагороди.

2.9. Встановлення розміру щорічної грошової винагороди педпрацівнику, який відпрацював неповний календарний рік, проводиться індивідуально.

3. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРУ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ

Для визначення розміру щорічної грошової винагороди до кожного педагогічного працівника застосовується наступний порядок нарахування: 30% преміального фонду ділиться порівну між усіма педагогічними працівниками і є обов'язковим преміальним мінімумом.

Сума винагороди кожному працівникові визначається в межах фонду оплати праці комісією з преміювання.

До обов'язкового преміального мінімуму додається сума, враховуючи наступні критерії:

- за професійну категорію;
- за виконання обов'язків класного керівника;
- за відсутність випадків травматизму в роботі;
- за підготовку переможців олімпіад;
- за підготовку переможців МАН;
- за підготовку семінарів;
- за керівництво предметної кафедри, творчої групи;
- за підготовку методичних розробок на обласний ярмарок педтехнологій;
- за участь у конкурсі "Учитель року";
- за підготовку кабінету, класної кімнати до нового навчального року;

- за виконання громадських безкоштовних доручень (прибирання закріплених ділянок, мікрорайон, цивільний захист, університет педагогічних знань тощо);
- за якість роботи класного колективу (відвідування, успішність, поведінка);
- за навчально-методичний комплекс вчителя (ведення шкільної документації);
- за участь у науково-методичному забезпеченні освітнього процесу закладу;
- за виконання роботи по залученню позабюджетних коштів;
- за зауваження, попередження, вказівки в наказі по навчальному закладу, за невиконання доручень, розпоряджень адміністрації навчального закладу, неналежне виконання посадових обов'язків, наявність дисциплінарних стягнень розмір щорічної винагороди зменшується в межах від -10 % до -100 % .

Додаток № 3
до Колективного договору
між адміністрацією та профспілковим
комітетом ліцею №13 на 2020-2025р.р.

Погоджено
голова профспілкового
комітету ліцею №13
_____ Л.СКРИПКА

Затверджено
зборами трудового колективу
протокол №2 від 28.11.2019
директор
_____ В. ШИЯН

Кременчуцький ліцей №13 "АВІОР" Кременчуцької міської ради Полтавської області

Заходи з охорони праці
Кременчуцького ліцею №13 «Авіор»
Кременчуцької міської ради Полтавської області

З/п	Заходи	Термін виконання	Виконавець	Джерело та обсяги фінансування
1.	Організувати та проводити навчання працівників з питань охорони праці.	Протягом року	Мокієнко Н.В., заступник директора з НВР (відповідальний за охорону праці)	Безкоштовно
2.	Проводити з працівниками ліцею №13 інструктажі з питань охорони праці під час освітнього процесу: вступний, первинний, повторний, цільовий.	При прийнятті на роботу, нову посаду Протягом року. 1 раз на 6 місяців.	Мокієнко Н.В., заступник директора з НВР (відповідальний за охорону праці)	Безкоштовно
3.	Забезпечити належне санітарне утримання навчальних кабінетів, приміщень навчального закладу та території.	Постійно. Протягом року.	Шиян В.М., директор; Дишлюк Н.С., завгосп ліцею.	Міський бюджет 2000 грн.
4.	Організувати і забезпечити проходження працівниками медичного огляду.	Серпень	Шиян В.М., директор; Рябченко Л.І., заступник директора з НВР.	Безкоштовно

5.	Періодичний огляд будівлі та навчальних кабінетів	Постійно. Протягом року	Профспілковий комітет	Безкоштовно
6.	Практично відпрацьовувати з учасниками освітнього процесу дії згідно з планом евакуації на випадок надзвичайної ситуації.		Шиян В.М., директор; Кревська А.М. (відповідальна особа за організацію ЦЗ)	Безкоштовно
7.	Забезпечення первинними засобами пожежогасіння приміщень та кабінетів , їх перезарядка	Постійно. Протягом року , за графіком.	Дишлюк Н.С., завгосп ліцею.	Міський бюджет 4000 грн.
9.	Заміна перегорілих освітлювальних ламп в навчальних кабінетах та приміщеннях загального користування.	Постійно. Протягом року	Дишлюк Н.С., завгосп ліцею.	Міський бюджет 2000 грн.
10.	Своєчасне забезпечення закладу деззасобами.	Постійно. Протягом року	Дишлюк Н.С., завгосп ліцею.	Міський бюджет 2000 грн
11.	Перевірка захисного заземлення й опору ізоляції електромережі	За потребою	Дишлюк Н.С., завгосп ліцею.	Міський бюджет 4000 грн.

Додаток № 4
до Колективного договору
між адміністрацією та профспілковим
комітетом ліцею №13 на 2020-2025р.р.

Погоджено
голова профспілкового
комітету ліцею №13
_____ Л.СКРИПКА

Затверджено
зборами трудового колективу
протокол №2 від 28.11.2019
директор
_____ В.ШИЯН

Положення про преміювання педагогічних працівників та обслуговуючого персоналу Кременчуцького ліцею №13 "Авіор" Кременчуцької міської ради Полтавської області відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах коштів на оплату праці

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Це Положення розроблено у відповідності з Постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року №1298 "Про оплату праці працівникам на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери", із змінами та доповненнями, Постанови Кабінету Міністрів України від 9 грудня 2015р. №1013 "Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів"

1.2. Цим Положенням встановлюється система матеріального заохочення працівників навчального закладу з метою посилення ефективності та результативності їх роботи.

1.3. Фонд матеріального заохочення (преміювання) працівників навчального закладу створюється з економії фонду оплати праці, що являє собою різницю між затвердженим у кошторисі навчального закладу фондом оплати праці та фактично використаним.

2. УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ТА ОБСЛУГОВУЮЧОГО ПЕРСОНАЛУ

2.1. Порядок надання премій працівникам навчального закладу поширюється на педагогічних працівників, у тому числі на сумісників та обслуговуючий персонал.

2.2. Преміювання працівників може здійснюватися щомісяця в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, на підставі окремого наказу та є структурою заробітної плати.

2.3. Порядок і розміри преміювання працівників навчального закладу затверджує керівник навчального закладу відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи та з нагоди професійних, святкових і ювілейних дат.

2.4. Преміювання працівників навчального закладу здійснюється на підставі рішення профспілкового комітету та адміністрації школи.

2.5. Розмір премії директору визначається відповідно до наказу Департаменту освіти виконкому Кременчуцької міської ради через клопотання педагогічного колективу та погоджується з профспілковим комітетом.

2.6. Премія, яка виплачується працівникам, максимальними розмірами не обмежується.

2.7. Премія не надається працівникам, які мають зауваження, попередження, вказівки в наказі по навчальному закладу за невиконання доручень, розпоряджень адміністрації навчального закладу, неналежне виконання посадових обов'язків, дисциплінарні стягнення.

2.8. Кожен працівник має право отримати пояснення щодо суми та порядку визначення премії.

3. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРУ ПРЕМІЇ ПРАЦІВНИКАМ НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

Для визначення розміру премії до працівника навчального закладу може застосовуватись наступний перелік показників, який відтворює особистий внесок кожного в загальні результати роботи:

- за зразкове виконання вимог Статуту ліцею та Правил внутрішнього розпорядку;
- за сумлінне виконання посадових обов'язків;
- високий професіоналізм;
- за зразкову трудову та виконавчу дисципліну;

- за підготовку учнів до участі в олімпіадах;
- за проведення семінарів, круглих столів, дебатів, конференцій;
- за підготовку та проведення шкільних та позашкільних заходів;
- за впровадження власного інноваційного досвіду;
- за залучення спонсорських коштів;
- за модернізацію, ремонт та переобладнання навчальних кабінетів, інших приміщень закладу;
- за виконання громадських доручень;
- участь у загальних заходах, що проводяться у навчальному закладі;
- за своєчасність та якість ведення ділової документації;
- за правильність та якість ведення бухгалтерської документації;
- за своєчасність та правильність бухгалтерської звітності;
- ефективне використання та збереження майна закладу;
- за відсутність порушень з охорони праці, техніки безпеки ,виробничої санітарії, протипожежної безпеки;
- з нагоди ювілейних, професійних та святкових дат.

Додаток № 5
до Колективного договору
між адміністрацією та профспілковим
комітетом ліцею №13 на 2020-2025р.р.

Погоджено
голова профспілкового
комітету ліцею №13
_____ Л.СКРИПКА

Затверджено
зборами трудового колективу
протокол №2 від 28.11.2019
директор
_____ В. ШИЯН

Положення

про порядок встановлення педагогічним працівникам Кременчуцького ліцею №13 "Авіор" Кременчуцької міської ради Полтавської області надбавки з метою підвищення престижності праці

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Це Положення розроблено у відповідності з Постановою Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 р. № 373 "Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів І-ІІ рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування" із змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України №88 від 25.03.2014р., Постанови Кабінету Міністрів України від 05.08.2015р. №566 "Про внесення змін до пункту 4 Постанови КМУ від 30 серпня 2002р. №1298", та Постанови Кабінету Міністрів України від 11 січня 2018 р. № 23 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України»

1.2 Це Положення вводиться з метою підвищення престижності праці, стимулювання її якості, посилення мотивації працівників до високопрофесійної, результативної роботи, розвитку творчої ініціативи, підвищення авторитету педагогічного працівника.

2. УМОВИ ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВКИ ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ

2.1 Встановлення надбавки керівнику здійснюється на підставі наказу Департаменту освіти після отримання згоди профспілкового комітету навчального закладу.

2.2 Пропозиції щодо розміру надбавки керівнику навчального закладу вносяться куратором цього закладу.

2.3 Визначення конкретного розміру надбавки педагогічним працівникам ліцею **(граничний розмір 30% від посадового окладу, але не менше 5%)** визначається адміністрацією навчального закладу із погодженням профспілкового комітету, на підставі чого видається відповідний наказ. Виплата надбавки здійснюється щомісяця.

4. ДЖЕРЕЛА ВСТАНОВЛЕННЯ ТА ВИПЛАТИ НАДБАВКИ

Надбавка виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці.

Додаток №6
до Колективного договору
між адміністрацією та профспілковим
комітетом ліцею №13 на 2020-2025р.р.

Погоджено
голова профспілкового
комітету ліцею №13
_____ Л.СКРИПКА

Затверджено
зборами трудового колективу
протокол №2 від 28.11.2019
директор
_____ В. ШИЯН

Перелік професій і посад працівників
Кременчуцького ліцею № 13 "Авіор"
яким надається додаткова оплачувана відпустка
за роботу в несприятливих умовах праці

№ п/п	Найменування посади	Тривалість додаткової відпустки (календарні дні)	Примітка
1.	Прибиральник службових приміщень	4 календарні дні	Що виконує роботи, які пов'язані з використанням хлору, прибиранням загальних убиральнь та санвузлів

Додаток №7
до Колективного договору
між адміністрацією та профспілковим
комітетом ліцею №13 на 2020-2025р.р.

Погоджено
голова профспілкового
комітету ліцею №13
_____ Л.СКРИПКА

Затверджено
зборами трудового колективу
протокол №2 від 28.11.2019
директор
_____ В. ШИЯН

Перелік професій і посад працівників
Кременчуцького ліцею №13 «Авіор»
яким надаються щорічні додаткові відпустки
за особливий характер праці

№ п/п	Найменування посади	Тривалість додаткової відпустки (календарні дні)	Примітка
1.	Секретар	7 календарних днів	За роботу в умовах ненормованого робочого дня, за роботу з підвищеним нервово-емоційним навантаженням
2.	Завідувач господарством	4 календарних дні	За роботу в умовах ненормованого робочого дня
3.	Завідувач бібліотекою	3 календарні дні	За роботу в умовах ненормованого робочого дня
4.	Головний бухгалтер	7 календарних днів	За роботу в умовах ненормованого робочого дня
5.	Бухгалтер	4 календарних дні	За роботу в умовах ненормованого робочого дня

Додаток № 8
до Колективного договору
між адміністрацією та профспілковим
комітетом ліцею №13 на 2020-2025р.р.

Погоджено
Голова профспілкового
комітету ліцею №13
_____ Л.СКРИПКА

Затверджено
зборами трудового колективу
протокол №2 від 28.11.2019
директор
_____ В. ШИЯН

Перелік посад
Кременчуцького ліцею № 13 "Авіор",
робота на яких має право на доплату
за несприятливі умови праці

№ п/п	Посада	Вид робіт з важкими і шкідливими умовами праці	% доплати
1.	Прибиральник службових приміщень	За шкідливість праці , яка пов'язана з використанням дезінфікуючих засобів	10%

Додаток № 9
до Колективного договору
між адміністрацією та профспілковим
комітетом ліцею №13 на 2020-2025р.р.

Погоджено
голова профспілкового
комітету ліцею №13
_____ Л.СКРИПКА

Затверджено
зборами трудового колективу
протокол №2 від 28.11.2019
директор
_____ В. ШИЯН

Кременчуцький ліцей №13 "АВІОР" Кременчуцької міської ради Полтавської області

Перелік доплат працівникам
Кременчуцького ліцею №13 "Авіор"
за роботу відсутнього працівника або за вакантну посаду, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, за роботу в нічний час

№ з/п	Види доплат	% доплати
1.	За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; за суміщення професій (посад)	Від 10 % до 50%
2.	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	Від 10% до 50%
3.	За роботу в нічний час за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку	До 40%

Додаток № 10
до Колективного договору
між адміністрацією та профспілковим
комітетом ліцею №13 на 2020-2025р.р.

Погоджено
голова профспілкового
комітету ліцею №13
_____ Л.СКРИПКА

Затверджено
зборами трудового колективу
протокол №2 від 28.11.2019
директор
_____ В. ШИЯН

Перелік надбавок працівникам
Кременчуцького ліцею №13 "Авіор"
за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання), за складність і напруженість у роботі

№ з/п	Види надбавок	% надбавки
1.	За високі досягнення у праці	Від 10% до 50%
2.	За виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання)	Від 10% до 50%
3.	За складність, напруженість у роботі.	Від 10% до 50%

Додаток № 11
до колективного договору
між адміністрацією та профспілковим
комітетом ліцею №13 на 2020-2025 р.р.

Погоджено
Голова профспілкового
комітету ліцею №13
_____ Л.СКРИПКА

Затверджено
зборами трудового колективу
протокол №2 від 28.11.2019
директор
_____ В. ШИЯН

Кременчуцький ліцей №13 "АВІОР" Кременчуцької міської ради Полтавської області

Перелік посад
Кременчуцького ліцею №13 «Авіор»,
робота на яких дає право на надбавку
за складність і напруженість у роботі

№ з/п	Посада	Вид роботи зі складністю і напруженістю	% надбавки
1.	Заступник директора із навчально-виховної роботи	За складність та напруженість у роботі	До 50%
2.	Завідувач господарством	За складність та напруженість у роботі	До 50%
3.	Головний бухгалтер	За складність та напруженість у роботі	До 50%
4.	Бухгалтер	За складність та напруженість у роботі	До 50%
5.	Завідувач бібліотекою	За складність та напруженість у роботі	До 50%
6.	Секретар	За складність та напруженість у роботі	До 50%
7.	Двірник	За складність та напруженість у роботі	До 50%

Додаток № 12
до колективного договору
між адміністрацією та профспілковим
комітетом ліцею №13 на 2020-2025 р.р.

Погоджено
Голова профспілкового
комітету ліцею №13
_____ Л.СКРИПКА

Затверджено
зборами трудового колективу
протокол №2 від 28.11.2019
директор
_____ В. ШИЯН

Кременчуцький ліцей №13 "АВІОР" Кременчуцької міської ради Полтавської області

Доплата працівникам
Кременчуцького ліцею №13 «Авіор»
за обслуговування комп'ютерної техніки

№ з/п	Види доплат	% доплати
1.	Вчитель інформатики	5 %

Додаток № 13
до колективного договору
між адміністрацією та профспілковим
комітетом ліцею №13 на 2020-2025 р.р.

Погоджено
Голова профспілкового
комітету ліцею №13
_____ Л.СКРИПКА

Затверджено
зборами трудового колективу
протокол №2 від 28.11.2019
директор
_____ В. ШИЯН

Доплата працівникам
Кременчуцького ліцею №13 «Авіор»
за завідування навчальними кабінетами

№ з/п	Види доплат	% доплати
1.	Педагогічні працівники , за якими закріплені навчальні кабінети.	10 %

Додаток № 14
до колективного договору
між адміністрацією та профспілковим
комітетом ліцею №13 на 2020-2025 р.р.

Погоджено
Голова профспілкового
комітету ліцею №13
_____ Л.СКРИПКА

Затверджено
зборами трудового колективу
протокол №2 від 28.11.2019
директор
_____ В. ШИЯН

Кременчуцький ліцей №13 "АВІОР" Кременчуцької міської ради Полтавської області

Положення
про кваліфікаційну комісію з присвоєння кваліфікаційних категорій та тарифних розрядів працівникам бібліотеки
Кременчуцького ліцею №13 «Авіор»
Кременчуцької міської ради Полтавської області

1.Загальні положення

1.1 Кваліфікаційна атестація – це визначення рівня кваліфікації та стажу роботи, залежно від чого встановлюється кваліфікаційна категорія, рекомендується відповідний тарифний розряд.

1.2 Присвоєння та підвищення кваліфікаційної категорії здійснюється комісією з проведення кваліфікаційної атестації.

1.3 Кваліфікаційна атестація здійснюється з метою активізації творчої професійної майстерності, стимулювання росту кваліфікації, підвищення заробітної плати відповідно до якості і результатів роботи, професіоналізму, ефективності й результативності праці, диференціації оплати

1.4 Завдання кваліфікаційної комісії: оцінювати професійну кваліфікацію і ділові якості працівників на основі об'єктивних критеріїв, виходячи з результатів його роботи, встановлювати відповідність між якістю й оплатою праці, забезпечувати соціальний захист компетентної бібліотечної праці, концентрувати діяльність шкільних бібліотек на вирішенні важливих навчально-виховних завдань.

1.5 Кваліфікаційна атестація базується на принципах демократизму, загальності, усебічності, систематичності, колегіальності, доступності та гласності.

2. Види кваліфікаційної атестації та її періодичність

2.1 Кваліфікаційна атестація, як і атестація на відповідність займаній посаді, бібліотечних працівників поділяється на чергову та позачергову. Чергова проводиться не частіше ніж один раз на три роки згідно з графіком, складеним безпосередньо в навчальному закладі.

2.2 Бібліотекарям, які пройшли чергову атестацію і їм визначена відповідність посаді, яку вони обіймають, кваліфікаційною комісією підтверджується (не підтверджується) одна з кваліфікаційних категорій, відповідно Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників Випуск 81 «Культура та мистецтво» та визначається тарифний розряд (наказ управління освіти від 25 грудня 2007р. №511о/д). При визначенні кваліфікаційних категорій враховуються відзнаки і нагороди, рівень моральних якостей, загальної культури бібліотечного працівника.

2.3 Бібліотекарям, які відмовились від чергової атестації, кваліфікаційною комісією встановлюється категорія на ступінь нижча від тієї, яку вони мали за наслідками попередньої атестації.

2.4 Позачергова кваліфікаційна атестація проводиться не раніше, ніж через рік у разі прийняття рішення про невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі та рекомендації атестаційної комісії щодо направлення працівника на навчання.

3. Строки проведення кваліфікаційної атестації

3.1 Строки проведення кваліфікаційної атестації обговорюється з профспілковим комітетом і доводяться до відома бібліотекаря не пізніше, ніж за два місяці до її початку.

3.2 Кваліфікаційна атестація бібліотекарів проводиться на основі узагальнення результатів роботи бібліотекарів, експертної оцінки їх кваліфікації, професійної компетентності, продуктивності і якості бібліотечної діяльності за результатами атестації.

4. Критерії оцінювання рівня професійної діяльності бібліотекаря

4.1 Провідний бібліотекар: повна вища освіта відповідного напряму підготовки (магістр, спеціаліст) та підвищення кваліфікації. Стаж роботи за професією бібліотекаря 1-ї категорії для спеціаліста не менше 1-го року, бакалавра – не менше 3-х років, 10-12 тарифний розряд.

4.2 Бібліотекар 1-ї категорії: повна або базова вища освіта відповідного напряму підготовки (спеціаліст або бакалавр, молодший спеціаліст) та підвищення кваліфікації. Стаж роботи за професією бібліотекаря 2-ї категорії для спеціаліста не менше 1-го року, бакалавра, молодшого спеціаліста – не менше 2-х років, 9-11 тарифний розряд.

4.3 Бібліотекар 2-ї категорії: повна або базова вища освіта відповідного напряму підготовки (спеціаліст або бакалавр, молодший спеціаліст) та підвищення кваліфікації. Для спеціаліста – без вимог до стажу роботи; бакалавра, молодшого спеціаліста – стаж роботи за професією бібліотекаря не менше 1-го року, 8-9 тарифний розряд.

4.4 Бібліотекар: базова вища освіта відповідного напряму підготовки (бакалавр, молодший спеціаліст) без вимог до стажу роботи, 8 тарифний розряд.

5. Порядок створення комісії з проведення кваліфікаційної атестації

5.1 Комісія створюється у навчальному закладі. Кількість і персональний склад визначається і затверджується наказом керівника за погодженням з профспілковим комітетом.

5.2 Кваліфікаційна комісія створюється у складі: голови, його заступника, секретаря та членів комісії.

5.3 Безпосередній керівник працівника, який підлягає атестації, не може бути членом кваліфікаційної комісії.

5.4 Для компетентного здійснення своїх повноважень щодо кваліфікаційної атестації бібліотечних працівників до складу комісії навчального закладу залучається методист з бібліотечних фондів КМНМЦ (за згодою).

5.5 Ураховуючи те, що керівник навчального закладу формує склад атестаційної комісії, атестацію бібліотекаря на відповідність займаній посаді та присвоєння кваліфікаційної категорії можна проводити одним і тим самим складом.

6. Порядок роботи кваліфікаційної комісії

6.1 Підставою для підтвердження або встановлення кваліфікаційної категорії та відповідного тарифного розряду є особиста заява працівника.

6.2 Бібліотекарі, які претендують на кваліфікаційну категорію, що не відповідає вимогам кваліфікаційних характеристик і рівню освіти, у заяві та поданні особливо відображають аргументацію виключного права претендувати на ці категорії. Обґрунтування заяви працівника має підтверджуватися

рішенням атестаційної комісії навчального закладу або характеристикою міського науково-методичного центру.

6.3 На кожного бібліотекаря, який підлягає атестації на присвоєння кваліфікаційної категорії, готується атестаційний лист (додається).

6.4 Кваліфікаційна комісія на своєму засіданні вивчає матеріали атестації працівника, де дається всебічна і об'єктивна оцінка його діяльності.

6.5 Один екземпляр атестаційного листа зберігається в матеріалах засідання кваліфікаційної комісії.

6.6 Кваліфікаційна комісія на засіданні розглядає подані їй матеріали і заслуховує повідомлення куратора бібліотеки про роботу працівника, який атестується, а також самого працівника.

6.7 По кожному працівнику, який атестується на присвоєння кваліфікаційної категорії, ведеться протокол засідання комісії з проведення кваліфікаційної атестації.

6.8 Комісія з проведення кваліфікаційної атестації на підставі всіх даних, за наявності 2/3 її складу відкритим голосуванням дає оцінку професійної кваліфікації і ділових якостей працівника, а також заслуховує самого працівника та визначає кваліфікаційну категорію.

6.9 У разі відсутності працівника на засіданні кваліфікаційної комісії атестація не проводиться. Працівник повідомляється про перенесення атестації на інший день не пізніше ніж за два місяці до її проведення.

7. Виконання рішень кваліфікаційної комісії

7.1 Рішення кваліфікаційної комісії доводиться до відома працівника та керівника навчального закладу протягом трьох днів після прийняття. Керівником навчального закладу за результатами рішення кваліфікаційної комісії видається наказ.

7.2 Трудові спори, пов'язані з результатами засідання кваліфікаційної комісії, розглядаються згідно з чинним законодавством України.

Додаток № 15
до колективного договору
між адміністрацією та профспілковим
комітетом ліцею №13 на 2020-2025 р.р.

Погоджено
Голова профспілкового
комітету ліцею №13
_____ Л.СКРИПКА

Затверджено
зборами трудового колективу
протокол №2 від 28.11.2019
Директор _____ В. ШИЯН

Кременчуцький ліцей №13 "АВІОР" Кременчуцької міської ради Полтавської області

Доплата за завідування бібліотекою
Кременчуцького ліцею №13 «Авіор»

№ з/п	Види доплат	% доплати
1.	Завідувач бібліотекою	15 %

Додаток № 16
до колективного договору
між адміністрацією та профспілковим
комітетом ліцею №13 на 2020-2025 р.р.

Погоджено
Голова профспілкового
комітету ліцею №13
_____ Л. СКРИПКА

Затверджено
зборами трудового колективу
протокол №2 від 28.11.2019
Директор
_____ В. ШИЯН

Кременчуцький ліцей №13 "АВІОР" Кременчуцької міської ради Полтавської області

Надбавка працівникам бібліотеки
Кременчуцького ліцею №13 «Авіор»
за особливі умови роботи

(Відповідно постанови КМУ від 30.09.2009 р. № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» із змінами, внесеними постановою КМУ № 89 від 25.03.2014 року)

№ з/п	Категорія працівників	% надбавки
1.	Працівники бібліотеки	Граничний розмір 50 % *

*Встановлення надбавки , розмір надбавки здійснюється в залежності від наявних коштів фонду оплати праці , наказом по навчальному закладові.

Додаток № 17
до колективного договору
між адміністрацією та профспілковим
комітетом ліцею №13 на 2020-2025 р.р.

Погоджено
голова профспілкового
комітету ліцею№13
_____ Л.СКРИПКА

Затверджено
зборами трудового колективу
протокол №2 від 28.11.2019
директор
_____ В. ШИЯН

Кременчуцький ліцей №13 "АВІОР" Кременчуцької міської ради Полтавської області

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

для працівників Кременчуцького ліцею №13 «Авіор» Кременчуцької міської ради Полтавської області

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

2. Правила внутрішнього розпорядку Кременчуцького ліцею №13 "Авіор" розроблено відповідно до ст. 142 Кодексу законів про працю України. Вони є основним актом, який регулює умови праці та внутрішній розпорядок і умови застосування заходів заохочення за успіхи в роботі та стягнення за порушення трудової дисципліни працівників навчального закладу.

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

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці.

До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

4. Усі працівники навчального закладу зобов'язуються виконувати правила, діючі нормативні акти та інструкції з охорони праці й пожежної безпеки, дотримуватися встановлених вимог щодо експлуатації машин, механізмів і пристроїв, обов'язково користуватися засобами колективного й індивідуального захисту; дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я людей, які знаходяться поруч, у процесі виконання будь-яких робіт під час перебування на території навчального закладу та за його межами, проходити у встановленому законодавством порядку попередні й періодичні медичні огляди.

5. Метою цих правил є визначення обов'язків працівників, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у закладі.

6. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник в межах наданих йому повноважень, а в окремих випадках – за погодженням з профспілковим комітетом.

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ПРАЦІВНИКІВ

1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники приймаються на роботу до Кременчуцького ліцею №13 "Авіор" на умовах трудового договору або контракту.

2. При прийнятті на роботу, особа яка працевлаштовується, зобов'язана подати керівникові трудову книжку, оформлену в установленому

порядку, довідку про проходження попереднього медичного огляду та пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку, ідентифікаційний код, копії яких завіряються керівництвом ліцею і залишаються в особовій справі працівника.

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

4. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України "Про освіту" та чинних нормативно-правових документів , регулюючих дане питання.

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

6. Прийняття на роботу оформляється наказом керівника, який оголошується працівнику під розписку.

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

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника керівником за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно чинного законодавства.

8. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої важності в навчальному закладі.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника навчального закладу.

9. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;
- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

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

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ЛІЦЕЮ

1. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

2. Працівники навчального закладу зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту Кременчуцького ліцею №13 "Авіор" і Правил внутрішнього розпорядку, дотримуватися дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна закладу;
- бути прикладом гідної поведінки і високих моральних якостей в ліцеї та поза його межами.

3. Працівники ліцею в установлені строки повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

4. Педагогічні працівники закладу повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння вихованцями, учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей учнів;
- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства та інших доброчинностей;
- виховувати в учнів повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

- готувати учнів ліцею до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;
- захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психологічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю та наркотиків;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність.

5. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями.

6. Педагогічні працівники несуть повну відповідальність за життя та здоров'я дітей під час уроків, позаурочних та позашкільних заходів, що організовуються навчальним закладом. Про всі випадки травматизму педагогічні працівники повинні негайно повідомляти директорові та відповідальному за стан травматизму в навчальному закладі.

7. Педагогічні працівники проходять атестацію відповідно чинного (на той час) Положення про атестацію педагогічних працівників .

IV. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ ЛІЦЕЮ

1. Адміністрація Кременчуцького ліцею №13 "Авіор" діє згідно Закону України "Про освіту", нормативних актів Міністерства освіти і науки України, наказів і розпоряджень Департаменту освіти Полтавської облдержадміністрації, Департаменту освіти виконкому Кременчуцької міської ради та Статуту Кременчуцького ліцею №13 "Авіор" .

2. Адміністрація навчального закладу свої дії погоджує з Радою ліцею, профспілковим комітетом, при необхідності, з педагогічною радою навчального закладу.

3. Адміністрація ліцею у питаннях роботи з кадрами діє згідно Кодексу законів про працю і згідно рішень атестаційної комісії.

4. Адміністрація ліцею зобов'язана:

а) забезпечити необхідні організаційні та екологічні 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 їх відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

в) удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямованих на поліпшення роботи навчального закладу, сприяти створенню в колективі

ділової, творчої атмосфери, активно і всебічно підтримувати та розвивати ініціативу;

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) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

е) забезпечити своєчасне отримання працівниками заробітної плати та здійснювати контроль за правильністю виплати заробітної плати;

є) 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) дотримуватися чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни, слідкувати за дотриманням працівниками трудової дисципліни, до її порушників застосовувати засоби дисциплінарного стягнення;

і) додержуватися умов Колективного договору, чуйно ставитися до повсякденних потреб працівників закладу, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

ї) забезпечити належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями.

2. Робочий день для всіх категорій робітників починається о 08.00 годині. Для вчителів робочий день починається за 15 хвилин до початку уроків.

3. Адміністрація навчального закладу повинна вести облік прибуття працівників на роботу та її залишення.

4. При відсутності педагога або іншого працівника закладу директор зобов'язаний вжити заходів до його заміни іншим педагогом або працівником.

5. Адміністрація залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Чергування вчителів починається не пізніше як за 30 хвилин до початку занять. Графік чергування затверджує директор за погодженням з педагогічним колективом та профспілковим комітетом.

Черговий вчитель несе відповідальність за збереження життя і здоров'я учнів під час перерви, за збереження шкільного майна і чистоту приміщень, коридорів.

При порушенні учнями порядку, черговий вчитель самостійно вживає заходів щодо їх усунення, повідомляє чергового адміністратора.

6. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник навчального закладу залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження (при навантаженні 18 годин робочий час складає 3 години, при 24 годинах – робочий час складає 4,8 години тощо)

7. Графік основних щорічних відпусток складається адміністрацією навчального закладу за погодженням з профспілковим комітетом. оформлюється наказом по навчальному закладу.

Педагогічним працівникам і іншим працівникам ліцею відпустки надаються в канікулярний час, враховуючи необхідність функціонування учбового закладу.

8. Поділ щорічної відпустки допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина становила не менше 14 календарних днів.

9. Відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин може надаватись на термін, обумовлений угодою між працівником та керівником, але не більше 15 календарних днів на рік.

10. Педагогічним працівникам ліцею забороняється:

а) змінювати на свій розсуд розклад уроків і графіки своєї роботи;

б) передоручати виконання трудових обов'язків;

в)збільшувати або скорочувати уроки або перерви;

г)вилучати учнів із класу під час уроку;

11. 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)відволікати працівників навчального закладу від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбаченим чинним законодавством.

12. Педагогічне навантаження менше ставки встановлюється за письмовою згодою працівника.

13. Об'єм педагогічного навантаження повинен бути сталим протягом навчального року. Зміни допускаються у виняткових випадках.

14. Розклад уроків затверджується директором за погодженням з профспілковим комітетом.

15. Класні керівники щоденно контролюють відвідування учнями занять.

16. Під час канікул обслуговуючий персонал ліцею залучається до виконання господарських робот, ремонту, охорони навчального закладу.

17. Відвідування уроків вчителів адміністрацією ліцею здійснюється відповідно до плану внутрішнього контролю заздалегідь оголошеним графіком або усним попередженням. В окремих випадках адміністрація закладу відвідує уроки, попереджаючи вчителя за 10-15 хвилин до початку уроку.

18. Сторонні особи можуть бути присутні на уроці тільки з дозволу директора.

19. Засідання педагогічної ради проводиться відповідно до річного плану роботи, нарада при директорові – 1-2 рази на місяць у спеціально визначений день і час.

20. Працівники закладу зобов'язані завчасно попереджати адміністрацію про невихід на роботу для своєчасної заміни їх.

21. Окремі працівники навчального закладу працюють в режимі поділу робочого дня на частини за письмовою заявою працівників та погодженням з профспілковим комітетом.

22. У зв'язку з виробничою необхідністю окремі категорії працівників працюють у режимі підсумованого обліку робочого часу за окремим графіком та погодженням з профспілковим комітетом.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

1. За зразкове виконання службових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці, за досягнення високих результатів у навчанні та вихованні дітей й за інші досягнення в роботі педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєнням почесних звань, відзначення преміями, знаками, грамотами.

2. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу навчального закладу і заносяться до трудової книжки працівника.

VII.СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. За порушення трудової дисципліни, невиконання або неякісне виконання працівником покладених на нього обов'язків адміністрація навчального закладу застосовує до нього такі міри дисциплінарного покарання:

- догана;
- 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.

2. Дисциплінарне стягнення застосовується керівником навчального закладу. До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається відповідний акт. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше шести місяців з дня вчинення порушення (ст. 148 КЗпП України).

За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

3. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку протягом 3-х днів.

4. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважався таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

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

VIII. ПОРЯДОК ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Підстави припинення трудового договору:

1.Звільнення за погодженням сторін (ст. 36 п.1 КЗпП України).

2. Закінчення терміну трудового договору (ст. 23 п. 2, 3 КЗпП України), крім випадків, коли трудові відносини фактично продовжуються і ні одна із сторін не вимагає їх припинення.

3. Призов на військову службу або направлення на альтернативну (невійськову) службу (ст. 36 п.3).

4. Розірвання договору з ініціативи адміністрації (ст. 40, 41 КЗпП України), з ініціативи працівника (ст. 38, 39 КЗпП України), або за вимогою профспілкового комітету (ст. 45 КЗпП України).

Розірвання трудового договору з ініціативи працівника.

Працівник має право розірвати трудовий договір, що укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію письмово за 2 тижні до звільнення.

При припиненні трудового договору з поважних причин адміністрація повинна розірвати трудовий договір в термін, про який прохає працівник. (ст. 38 КЗпП України)

Причина звільнення вважається поважною, якщо трудовий договір розірваний внаслідок:

- переїзду працівника в іншу місцевість;
- хвороби, що перешкоджають продовженню роботи чи проживанню в даній місцевості (згідно медичного висновку, винесеному в установленому порядку);
- необхідного догляду за хворим членом сім'ї (при наявності медичного висновку) чи інвалідом I групи;
- обрання на посаду, що заміщується по конкурсу;
- зарахування у вищі, середні спеціальні навчальні заклади, аспірантуру, або клінічну ординатуру;

Поважним також вважається звільнення:

- інвалідів, пенсіонерів, вагітних жінок, матерів, що мають дітей у віці до 8 років, а також працівників, які мають на своєму утриманні трьох чи більше дітей, які не досягли 16 років.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації.

Трудовий договір може бути розірваний адміністрацією лише у випадках:

1) виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи;

2) систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;

3) прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня) без поважних причин;

4) відсутності на роботі протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і родах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності;

5) поновлення на роботу працівника, який раніше виконував цю роботу;

6) появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

7) вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

8) змін в організації виробництва і праці, скорочення чисельності або штату працівників.(п. 1 ст. 40 КЗпП України)

При скороченні чисельності (штату) працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці. (ст. 42 КЗпП України).

При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага залишитись на роботі надається:

1) сімейним – при наявності двох і більше утриманців;

2) особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;

3) працівникам з тривалим безперервним стажем роботи на даному підприємстві, в установі, організації;

4) працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах без відриву від виробництва;

5) працівникам, які дістали на цьому підприємстві, в установі і організації трудове каліцтво або професійне захворювання.

Перевага може надаватися й іншим категоріям працівників, якщо це передбачено в законодавстві України. (ст. 42 КЗпП України).

Звільнення з підстав, зазначених у пунктах 1, 2 та 6 ст. 40 КЗпП України, допускається, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу.

Не допускається звільнення працівника з ініціативи адміністрації в період його тимчасової непрацездатності (крім звільнення за пунктом 5 цієї статті), а також у період перебування працівника у відпустці. Це правило не поширюється на випадок повної ліквідації підприємства, установи, організації.

Кандидатури працівників, які підлягають звільненню, визначаються адміністрацією, профспілковим комітетом разом із Радою трудового колективу.

Про наступне звільнення у зв'язку із скороченням чисельності (штату) працівників персонально попереджаються не пізніше, ніж за 2 місяці письмовим розпорядженням.

Днем звільнення працівника вважається останній день його роботи. Адміністрація зобов'язана видати працівникові належним чином оформлену трудову книжку.

Припинення трудового договору оформлюється наказом керівника навчального закладу.

Керівник зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитися відповідно до формулювання чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

Затверджено
зборами трудового колективу
протокол №2 від 28.11.2019

Директор
_____ В. ШИЯН

ШТАТНИЙ РОЗПИС
Кременчуцького ліцею №13 "Авіор" Кременчуцької міської ради Полтавської області
станом на 01.09.2019 року

№ з/п	Найменування посад	к-сть ставок	посадовий оклад
1	Директор	1	5763
2	Заступник директора з навчально-виховної роботи	2	5475
3	Завідувач бібліотеки	1	3496
4	Практичний психолог	0,5	4649
5	Педагог соціальний	0,5	4649
6	Ставки вчителів	14,33	**
7	Завідувач господарства	1	3150
8	Фахівець з охорони праці	0,5	3323
9	Сестра медична	0,75	3150
10	Робітник. з комплексного обслуговування й ремонту будинків	1	2094
11	Секретар	1	2613
12	Прибиральник службових приміщень	2,75	2094
13	Бухгалтер	0,8	3323
14	Сторож	2,75	2094
15	Двірник	0,5	1921
16	Інженер-електронік	0,5	3323
17	Керівник гуртка	0,5	3496
18	Головний бухгалтер	1	5187
	Всього:	32,38	

** Посадовий оклад вчителю встановлюється в залежності від тарифного розряду від 3784 до 4649 грн.

Директор В.ШИЯН

Кременчуцький ліцей №13 "АВІОР" Кременчуцької міської ради Полтавської області

У цьому договорі пронумеровано,
прошнуровано і скріплено
гербовою печаткою 49 аркушів

Директор ліцею
_____ В. ШИЯН

Кременчуцький ліцей №13 "АВІОР" Кременчуцької міської ради Полтавської області