

10.1.5. Періодично проводити зустрічі для взаємного інформування про стан виконання зобов'язань.

10.1.6. У разі несвоєчасного (неналежного) виконання або невиконання зобов'язань проаналізувати причини та вжити необхідні термінові заходи щодо забезпечення реалізації виконання положень цього колективного договору.

10.2. Керівник зобов'язується:

10.2.1. В установленому законом порядку:

- притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань (положень) цього колективного договору, неналежному (невчасному) їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори;

- відшкодовувати моральні збитки, нанесені працівнику, у разі порушення законних прав працівника, що призвело до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагає від нього додаткових зусиль для організації свого життя.

10.2.2. При звільненні за ч.3 ст.38 КЗпП України виплачувати працівнику вихідну допомогу в розмірі не нижче 3-місячного середнього заробітку (ставки заробітної плати) (КЗпП України) за наявності коштів.

10.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

10.3.1. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору (контракту) з керівником Новоохтирського ліцею, у випадку порушення ним (керівником) законодавства про працю, законодавство про профспілки, умов цього колективного договору, згідно зі ст.45 КЗпП України.

10.3.2. Керівник зобов'язується забезпечити друкування, подання на реєстрацію цього колективного договору і розмноження його після реєстрації в кількості 3 екземплярів до «05» листопада 2021 року.

11. Підписи Сторін

Роботодавець
Новоохтирський ліцей
Новоайдарської селищної ради

Директор

Ірина ДЕЙНЕГА



Дата « 02 »

Профспілковий комітет
Новоохтирський ліцей
Новоайдарської селищної ради

Голова профспілкового
комітету

Марія САВЧЕНКО

М.П.

Дата « 02 » листопада 2021

«ПОГОДЖЕНО»

Протокол № 11 від 01.11.2021р
засідання профспілкового комітету
первинної профспілкової
організації Новоохтирського ліцею



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор Новоохтирського ліцею
Ірина ДЕЙНЕГА

ОРІЄНТОВНИЙ перелік документів для підтвердження статусу працівника Новоохтирського ліцею

1. Даний перелік документів є орієнтовним і використовується в **Новоохтирському ліцеї** метою врегулювання питання підтвердження працівницею заявленого статусу «одинокі мати» або статусу «інша жінка, яка виховує і утримує дитину сама».
2. Даний перелік документів застосовується у трудових правовідносинах працівниць та роботодавця в **Новоохтирському ліцеї**, і поширюється на всіх працівниць, які бажають скористатись гарантіями та пільгами визначеними чинним законодавством про працю для одиноких матерів та інших жінок, які виховують дитину самостійно.
3. Даний перелік складено з урахуванням змісту постанови Пленуму Верховного Суду України «Про практику розгляду судами трудових спорів» від 06.11.1992 № 9 (далі — Постанова № 9), Закону України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми» від 21.11.1992 № 2811-XII, Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР та Сімейного Кодексу України (далі – СК України).
4. Права на пільги та гарантії визначені трудовим законодавством для одиноких матерів має працівниця, яка подала один із таких документів (комплект документів):
 - свідоцтво про народження дитини, в якому відсутній запис про батька;
 - свідоцтво про народження дитини і витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження дитини, виданий відділом державної реєстрації актів цивільного стану — із зазначенням підстави внесення відомостей про батька дитини до актового запису про народження дитини відповідно до абзацу 1 частини 1 статті 135 СК України;
 - довідку про народження, видану виконавчим органом сільської, селищної, міської (крім міст обласного значення) ради, — із зазначенням підстави внесення відомостей про батька дитини до актового запису про народження дитини відповідно до абзацу 1 частини 1 статті 135 СК;
 - документ про народження, виданий компетентним органом іноземної держави, в якому відсутні відомості про батька, за умови його легалізації в установленому законодавством порядку;
 - свідоцтво про смерть батька/матері дитини;
 - довідка з органів праці та соціального захисту про те, що жінці відповідно до Закону України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми» від 21.11.1992 № 2811-XII призначено допомогу як одинокій матері/батьку.
5. Для підтвердження статусу «іншої жінки/чоловіка, яка/який виховує і утримує дитину сама/сам» роботодавцю має бути пред'явлено офіційно складений, оформлений та засвідчений в установленому порядку документ, в якому з достатньою достовірністю підтверджується відсутність участі батька у вихованні дитини.
6. Визнання роботодавцем «іншої жінки/чоловіка» одинокою матір'ю/батьком та права у неї/нього на пільги та гарантії передбачені чинним законодавством про працю відбувається при наявності двох ознаки:

- жінка/чоловік самостійно виховує дитину;
- жінка/чоловік самостійно утримує дитину,

(у тому числі й розлучена/розлучений жінка/чоловік, яка/який виховує дитину без батька/матері, незважаючи на факт отримання аліментів, і жінка/чоловік, яка/який вийшла заміж/одружився, але її/його дитина новим чоловіком/жінкою не усиновлена).

7. Права на пільги та гарантії визначені трудовим законодавством для жінок, які виховують і утримують дитину самостійно має працівниця, яка подала один із таких документів (комплект документів):

- рішення суду про позбавлення відповідача батьківських прав;
- рішення служби у справах дітей або суду щодо участі батька у вихованні дитини;
- ухвала суду або постанова слідчого про розшук батька у справі за позовом про

стягнення аліментів;

- рішення суду про визнання фізичної особи безвісно відсутньою (або ухвала суду про відкриття провадження у справі про визнання фізичної особи безвісно відсутньою (померлою);

- довідка про перебування батька у місцях позбавлення волі.

8. Означений у п.7 перелік документів не є вичерпним. У кожному конкретному випадку роботодавець, після детального обґрунтування, має право вимагати у працівниці додаткових офіційних документів.

9. Документи згадані у п.7 та п.4 подаються в копіях та можуть бути завірені роботодавцем та працівником у встановленому порядку при наданні для огляду оригіналів, або в завірених нотаріально копіях.

10. Документи, згадані у п.7 та п.4 подаються кожного разу, коли працівниця має намір скористатися пільгами, гарантованими чинним трудовим законодавством (право на додаткову відпустку).

11. Керівник чи будь-який відділ, комісія, які ним створені, не мають права робити висновки щодо участі батьків у вихованні дітей.

12. Зміст даного переліку доводиться до відома всіх працівників закладу освіти.

13. Цей перелік може бути доповнений або змінений відповідно до умов Колективного договору лише за погодженням з профспілковим комітетом (профспілковим представником)

**Види організаційно-педагогічної роботи,
до якої можуть залучатись працівники під час канікул, карантину,
простою:**

- підготовка та проведення науково-практичних конференцій, семінарів, круглих столів, методичних виставок, тощо;
- самоосвітня робота педагогів;
- узагальнення досвіду роботи вчителів, вихователів;
- підготовка до атестації;
- підготовка до проведення предметних тижнів;
- проведення моніторингу початкових досягнень учнів;
- робота з нормативними документами, новинками психолого-педагогічної літератури;
- підготовка та впорядкування дидактичних, роздаткових та інших матеріалів, необхідних для проведення уроків та виховних заходів;
- підготовка відкритих уроків, виховних заходів, педрад, зборів, конкурсів, олімпіад, спартакіад тощо;
- коригування та написання календарних планів усіх видів.

«ПОГОДЖЕНО»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Протокол № 11 від 01.11.2021р.
ліцею
засідання профспілкового комітету
первинної профспілкової
організації Новоохтирського ліцею



Директор Новоохтирського

Ірина ДЕЙНЕГА

**Перелік
посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається
додаткова відпустка:**

- керівник ліцею і його заступники - 3 календарних дні;
- практичний психолог – 3 календарних дні;
- бухгалтер – 3 календарних дні;
- лаборант – 3 календарних дні;
- бібліотекар – 3 календарних дні;
- завідувач господарством – 3 календарних дні;
- заступник та помічник директора з господарської роботи – 3 календарних дні;
- діловод – 3 календарних дні;
- секретар-друкарка – 3 календарних дні;
- секретар – 3 календарних дні;
- кухар – 3 календарних дні;
- помічник вихователя – 3 календарних дні;
- соціальний-педагог – 3 календарних дні;
- середній медичний персонал – 3 календарних дні;
- старший комірник – 3 календарних дні;
- комірник (за відсутності завідуючого складом) – 3 календарних дні.

«ПОГОДЖЕНО»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Протокол № 11 від 01.11.2021р.
ліцею
засідання профспілкового комітету
первинної профспілкової
організації Новоохтирського ліцею



Директор Новоохтирського
[Signature] Ірина ДЕЙНЕГА

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, зайнятих на роботах з шкідливими і важкими умовами праці, з особливим характером праці, яким надається щорічна додаткова відпустка і її тривалість

№ п/п	Виробництва, роботи, професії і посади	Тривалість додаткової відпустки (календар, дні)
1	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням громадських туалетів і санвузлів	4
2	Слюсар-сантехнік, зайнятий ремонтом, наглядом і обслуговуванням внутрішньобудинкової каналізації, водопроводу.	4
3	Кухар, який постійно працює біля плити	4

«ПОГОДЖЕНО»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Протокол № 11 від 01.11.2021р.
 засідання профспілкового комітету
 первинної профспілкової
 організації Новоохтирського ліцею



Директор Новоохтирського ліцею
Ірина ДЕЙНЕГА

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників Новоохтирського ліцею

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників Новоохтирського ліцею (далі - Положення) розповсюджується на всіх працівників Новоохтирського ліцею, в тому числі і на тих, які працюють за сумісництвом.

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

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

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

1.4. Виплата премій здійснюється в межах загального фонду коштів, передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці.

Також премія може виплачуватись за рахунок коштів спеціального фонду виділених на матеріальне заохочення, економії по фонду заробітної плати.

1.5. Преміювання вводиться для всіх працівників закладу освіти.

1.6. Рішення про преміювання працівника приймає керівник закладу освіти з погодженням з профспілковим комітетом (профспілковим представником) за поданням заступника директора або за поданням профспілкового комітету (профспілкового представника).

1.7. Преміюють працівників відповідно до їх внеску в загальні результати праці з підсумками роботи за місяць, за квартал, за півроку, за рік.

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

1.9. Критерії преміювання та розмір премій доводять до відома усіх працівників закладу дошкільної освіти.

1.10. Це Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов Колективного договору лише за погодженням з профспілковим комітетом (профспілковим представником).

2. Порядок визначення розміру премії

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

- бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою (робочою) інструкцією;
- ініціативність та результативність у роботі;
- безумовне виконання Правил внутрішнього розпорядку та Статуту закладу, наказів керівника;
- висока виконавська дисципліна;
- відсутність обґрунтованих зауважень контролюючих органів;
- досягнення в роботі, які сприяли зростанню рейтингу закладу;
- розробка та використання в освітньому процесі авторських програм, посібників тощо;
- підготовка переможців (I – III місця) всеукраїнських учнівських олімпіад (I – IV етапи), переможців інших учнівських, творчих конкурсів;
- творчий підхід до організації та проведення науково-методичної, навчальної роботи;
- участь, перемога у різних конкурсах проєктів (грантів) для закладів освіти, організація, ведення шкільних, міжшкільних проєктів;
- участь в експериментах, пілотних проєктах – запровадження нових методів, засобів, форм навчання, впровадження нових методик;
- перемога в індивідуальних конкурсах «Учитель року», «Класний керівник року», «Кращий навчальний кабінет», тощо;
- активна участь у різних формах методичної, навчальної роботи (конференції, семінари, творчі групи тощо);
- високий рівень організації та проведення виховних заходів (конкурси, спартакіади, фестивалі, вистави), організація дозвілля вихованців;
- активна участь у соціальному житті закладу.
- високий рівень організації та проведення виховних позакласних заходів (конкурси, спартакіади, фестивалі, вистави), організація дозвілля учнів.

2.2. Розмір премії обслуговуючому, технічному персоналу (сторожі, чергові, підсобні робітники, завгосп, прибиральниці службових приміщень, кухарі, та інші робітники) закладу освіти залежно від внеску працівника в результати роботи закладу може бути оцінено з урахуванням таких критеріїв:

- сумлінна праця та зразкове виконання посадових обов'язків і доручень керівника;
- створення необхідних умов для успішного здійснення освітньої діяльності закладу, якісне обслуговування учнів в режимі даного закладу;
- зміцнення і розвиток матеріально-технічної бази закладу освіти;
- забезпечення безперебійного функціонування усіх систем життєзабезпечення закладу освіти;
- якісне прибирання закріплених приміщень і ділянок;
- активна участь у громадському житті закладу освіти;
- зразкове виконання громадських доручень;
- виконання нормативних вимог з охорони праці й безпеки життєдіяльності працівників та учнів;
- відсутність обґрунтованих зауважень контролюючих органів;
- досягнення в роботі, які сприяли зростанню рейтингу закладу.

2.3. Право на преміювання виникає у кожного працівника навчального закладу, робота якого відповідає будь-якому з критеріїв, встановлених пунктом 2.1. та пунктом 2.2. даного Положення.

2.4. Перевагу при визначенні розміру премії віддають працівникам, чий внесок у результати роботи закладу найвагоміший, хто досяг успіху та високих показників у роботі, а також враховується наявність кількох критеріїв встановлених пунктом 2.1. та пунктом 2.2. даного Положення.

2.5. Працівник повністю або частково за поданням безпосереднього керівника та рішенням керівника навчального закладу може бути позбавлений премії у таких випадках:

- прогул (зокрема, відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважної причини) — у розмірі 10 %;
- притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності за хуліганство або вживання спиртних напоїв (наркотичних засобів), у разі застосування заходів громадського впливу - у розмірі 40%;
- порушення Правил внутрішнього розпорядку, Статуту закладу, вимог локальних актів, які регулюють роботу закладу - у розмірі від 5 до 10 %;
- погіршення якості освітнього процесу, незабезпечення безпечної роботи устаткування або інші упущення в роботі, — у розмірі від 5 до 10 %;
- недбале ставлення до організації освітнього процесу, до виконання посадових та робочих обов'язків, визначених інструкціями - у розмірі до 20 %;
- недбале ставлення до майна закладу, невиконання завдань річного плану роботи, порушення вимог охорони праці - у розмірі до 20 %.

2.6. У разі невідповідності працівника критеріям преміювання, встановлених пунктом 2.1. та пунктом 2.2. Положення, вчинення правопорушення або отримання дисциплінарного стягнення у встановленому трудовим законодавством порядку, премію скасовують або зменшують у тому періоді, в якому виявлено порушення, діє стягнення.

3. Порядок нарахування та виплати премій

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

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

3.3. Преміювання працівників також може здійснюватись коштом грантів та інших проектів, за поданням керівника (куратора) проекту, у межах фонду, затвердженого в кошторисі проекту, гранта в порядку визначеному чинним законодавством про працю.

3.4. Розмір премії визначається як у точній грошовій сумі, так і в відсотковому відношенні до посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням усіх надбавок та доплат за окремими категоріями працівників.

3.5. Премію нараховують працівникам за фактично відпрацьований час, виконану роботу.

3.6. Премія може нараховуватись по результатам роботи за місяць, квартал, півроку, рік, що визначається директором за погодженням з профспілковим комітетом (профспілковим представником).

3.7. Термін оцінювання результатів роботи для виплати премії встановлюється директором за погодженням з профспілковим комітетом (профспілковим представником).

3.8. Нарухування та виплата премії працівникам здійснюється у строки визначені Колективним договором для виплати заробітної плати.

3.9. Премію не виплачують за час перебування працівника у відпустці (основна, додаткова та інші, визначені чинним законодавством), за періоди тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли працівник фактично не виконував роботу.

3.10. Підставою для виплати працівнику премії є наказ директора ліцею, погоджений із профспілковим комітетом (профспілковим представником) закладу. У наказі директор зазначає за якими критеріями було оцінено роботу працівника.

3.11. Підставою для виплати директору ліцею премії є наказ начальника управління/відділу освіти, який видається за клопотанням профспілкового комітету/профспілкового представника закладу освіти.

3.12. Позбавлення премій, передбачених системою оплати праці, провадиться тільки за той розрахунковий період (місяць, квартал, півроку, рік), у якому було порушення трудової дисципліни, або, у який оцінювалась робота працівника. Працівник не може бути позбавлений премії за один і той самий випадок порушення трудової дисципліни у кількох розрахункових періодах за умови відсутності нових, повторних випадків порушень.

3.13. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення виплата премії працівнику не здійснюється.

3.14. Кожен працівник має право бути проінформований директором, як в усній так і в письмовій формі, щодо підстав для виплати, позбавлення його, -працівника, премій та критеріїв оцінювання його роботи.

3.15. Відповідальність за правильність і достовірність інформації щодо здійснення нарахування та виплат премій покладається на директора ліцею.

«ПОГОДЖЕНО»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Протокол № 11 від 01.11.2021р
засідання профспілкового комітету
первинної профспілкової
організації Новоохтирського ліцею



Директор Новоохтирського ліцею
Ірина ДЕЙНЕГА

ПОЛОЖЕННЯ про порядок і умови надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам

I Загальні положення

1.1. Це Положення поширюється на педагогічних працівників **Новоохтирського ліцею**, крім тих, які працюють в закладі за сумісництвом.

1.2. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам (граничний розмір необмежений) гарантується і забезпечується на державному рівні (п.1 ст.57 Закону України «Про освіту») та згідно статті 2 Закону України «Про оплату праці», є гарантійною виплатою, передбаченою чинним законодавством, яка входить до структури заробітної плати.

1.3. Порядок, умови надання та розмір щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам закладу освіти регулюється законами України, зокрема Законом України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», постановами Кабінету Міністрів України, даним Положенням.

1.4. Порядок, умови надання та розмір щорічної грошової винагороди не можуть бути врегульовані листами, роз'ясненнями, рекомендаціями міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, які не є нормативно-правовими актами і не встановлюють нові правові норми.

II. Умови, порядок надання щорічної грошової винагороди

2.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за:

- сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків педагогічними працівниками за умови досягнення ними успіхів у вихованні вихованців, методичному забезпеченні виховного процесу.

2.2. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за умови виконання п.2.1. даного Положення і відсутності порушень виконавчої та трудової дисципліни, які зафіксовано та оформлено відповідно до вимог законодавства про працю.

2.3. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах коштів загального фонду, передбачених кошторисом закладу дошкільної освіти на оплату праці.

2.4. Винагорода виплачується у повному обсязі, в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) педагогічним працівникам, які працюють ліцеї, і не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

2.5. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається на підставі наказу директора за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковий комітет, профспілковий представник).