

ПОГОДЖЕНО:

Начальник

Комунального закладу «Харківський ліцей з посиленою військово-фізичною підготовкою "Правоохоронець"» Харківської обласної ради

А.Г.Дербеньова



ПОГОДЖЕНО:

Голова

Первинної профспілкової організації Комунального закладу «Харківський ліцей з посиленою військово-фізичною підготовкою "Правоохоронець"» Харківської обласної ради

О.В.Дрозд

Схвалений

на загальних зборах трудового колективу Комунального закладу «Харківський ліцей з посиленою військово-фізичною підготовкою "Правоохоронець"» Харківської обласної ради протокол № 2 від 26.12.2019 р.

## Колективний договір

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ  
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ХАРКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ З  
ПОСИЛЕНОЮ ВІЙСЬКОВО-ФІЗИЧНОЮ ПІДГОТОВКОЮ  
"ПРАВООХОРОНЕЦЬ"» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ  
НА 2020 – 2024 РОКИ**

м. Харків

## І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом КЗ ХЛПВФП «Правоохоронець» укладений відповідно до Закону України «Про колективні договори та угоди» від 01 липня 1993 року № 3356-ХІІ (зі змінами та доповненнями), на основі Регіональної угоди між Департаментом науки і освіти Харківської державної адміністрації і Харківською обласною організацією профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 рр. та інших законодавчих і нормативно-правових актів.

Його метою є регулювання трудових відносин та соціально-економічних інтересів колективу працівників, з одного боку, і керівника - з іншого.

Сторонами колективного договору є:

- адміністрація КЗ ХЛПВФП «Правоохоронець» в особі начальника Дербеньової А.Г., яка представляє інтереси адміністрації і має всі відповідні повноваження;
- профспілковий комітет, який відповідно до ст. 247 КЗпП України представляє інтереси працівників КЗ ХЛПВФП «Правоохоронець» в галузі виробництва, праці, побуту, культури.

В процесі колективних переговорів сторони колективного договору домовилися про наступне:

1.1. Начальник закладу визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників КЗ ХЛПВФП «Правоохоронець» в колективних переговорах.

1.2. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством.

1.3. Цей колективний договір укладено на 5 років.

1.4. Колективний договір схвалено загальними профспілковими зборами трудового колективу, протокол № 2 від 26.12.2019 і набуває чинності з дня його підписання сторонами та діє до укладання нового колективного договору.

1.5. Визнавати повноваження одна одної і дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, недопустимості ущемлення їх інтересів, пріоритетності примирних методів при розв'язанні конфліктних ситуацій, взаємної відповідальності за виконання допустимих домовленостей при вирішенні питань, які регулюються цією угодою.

1.6. Положення колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання їх обома сторонами. Він не обмежує права трудового колективу на розширення соціально-економічних гарантій шляхом включення узгоджених положень у відповідні розділи.

1.7. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників закладу.

1.8. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства України,



Генеральної галузевої і регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору та з ініціативи обох або однієї із сторін після проведення переговорів та за взаємною згодою обох сторін і набувають чинності після підписання їх сторонами.

1.9. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.10. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії приймати в односторонньому порядку рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють його виконання.

1.11. Колективний договір підписують уповноважені представники сторін протягом 10 днів після схвалення загальними профспілковими зборами трудового колективу.

1.12. Адміністрація в триденний термін з дня підписання договору подає його на реєстрацію. У двотижневий термін з дня реєстрації колективний договір доводиться до відома профспілкового комітету, працівників закладу.

1.13. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 30 днів до закінчення строку дії колективного договору (але не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору).

## II. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ

### 2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність КЗ ХЛПВФП «Правоохоронець» виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення становища працівників, сприяти розвитку і зміцненню матеріально-технічної бази, створенню оптимальних умов для забезпечення освітнього процесу.

2.1.2. Забезпечувати виконання ст. 21, 22 КЗпП України, ст. 54 Закону «Про освіту» та інших нормативних актів, що стосуються права на укладання різних форм трудового договору та гарантій при його зміні чи припиненні.

2.1.3. Контрактну форму трудового договору застосовувати тільки для керівників у випадках, передбачених чинним законодавством України, або коли працівник виявив бажання працювати за контрактом, і за умови наявності фінансових можливостей.

2.1.4. Забезпечувати наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації у колективі і професійному зростанню.



2.1.5. Забезпечувати своєчасне (не рідше одного разу на 5 років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників та працівників інших категорій та посад, гарантуючи їм при цьому пільги, компенсації, що передбачені чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових) у межах та розмірах, визначених кошторисом на поточний рік.

2.1.6. Через різноманітні форми методичної роботи забезпечувати належний рівень професійної підготовки працівників і підтримувати його протягом усього періоду роботи.

2.1.7. Забезпечувати, не пізніше ніж через 10 днів з дня одержання необхідних документів, доведення до відома членів трудового колективу змін в чинному законодавстві, що стосуються організації праці.

2.1.8. Забезпечувати гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування норм праці.

2.1.9. Організовувати наради адміністрації та профспілкового комітету з основних питань трудового законодавства і організації праці.

2.1.10. Вживати заходів для забезпечення розробки та виконання в закладі правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток 5) та погодження з профспілковим комітетом часу початку і закінчення роботи, режиму роботи, змінами поділу робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу.

2.1.11. Вживати заходів щодо недопущення приватизації, перепрофілювання або використання не за призначенням об'єктів на території закладу.

2.1.12. Передавати на прохання працівника, з яким за його ініціативою і згодою укладено трудовий договір відповідно до чинного законодавства, копію договору в профспілковий комітет для здійснення контролю за його виконанням.

2.1.13. При запровадженні, заміни і перегляду норм праці погоджувати їх з профспілковим комітетом.

2.1.14. Під час розроблення нормативних актів, що зачіпають права та законні інтереси працівників, забезпечувати їх попередній розгляд і узгодження з профспілковим комітетом.

2.1.15. Забезпечувати безумовне виконання умов діючого Положення про атестацію педагогічних працівників України (Наказ Міністерства освіти і науки України "Про затвердження Типового положення про атестацію педагогічних працівників" від 06.10.2010 р. № 930).

2.1.16. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників та структурних підрозділів закладу освіти.

2.1.17. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

2.1.18. Включати представника профкому до складу атестаційної комісії.



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

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

2.2.2. Здійснювати систематичний контроль за дотриманням в закладі освіти законодавства про працю, сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації і оплати праці, розподілу навчального навантаження.

2.2.4. Надавати практичну допомогу адміністрації в організації проведення нарад з питань трудового законодавства та брати активну участь у роз'ясненні цих питань.

2.2.5. Активно і в повній мірі реалізувати права, надані працівнику, відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України (Наказ Міністерства освіти і науки України "Про затвердження Типового положення про атестацію педагогічних працівників" від 06.10.2010 р. № 930 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту № 1473 від 20.12.2011 та наказом Міністерства освіти і науки № 1135 від 08.08.2013).

2.2.6. Сприяти попередженню і запобігати виникненню трудових конфліктів.

2.2.7. Представляти на прохання працівника його інтереси при розгляді його трудового спору в комісії по трудових спорах та суді.

## **ІІІ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

### *3.1. Адміністрація зобов'язується:*

3.1.1. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в закладі освіти.

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

3.1.3. Сприяти всім бажаючим 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, всіх гарантій, пільг, компенсацій.

3.1.4. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

3.1.5. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану.

3.1.6. Сприяти наданню працівникам, з дня попередження їх про наступне звільнення, вільний час (8 годин на тиждень), в межах робочого часу, для пошуку нової роботи (згідно галузевої угоди).

3.1.7. У разі реорганізації закладу освіти (злиття, приєднання, поділу, перетворення) звільнення працівників допускати лише у разі скорочення чисельності або штату.

3.1.8. Не допускати в навчальному закладі масових вивільнень працівників (більше 3 % чисельності працівників протягом календарного року). При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 3 % від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профкомом (трудовим колективом) програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

3.1.9. Узгоджувати з профспілковим комітетом рішення про зміни в організації виробництва і праці, в т.ч. реорганізації і перепрофілюванні закладу, скорочення чисельності або штату працівників не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій.

3.1.10. Вивільнення працівників здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщень.

3.1.11. Приймати на роботу нових працівників, залучати до викладацької роботи (заняття гуртків та секцій) керівних та інших працівників закладів освіти, а також працівників інших установ та організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку і якщо не прогнозується їх звільнення на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України.

3.1.12. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць (ст. 13 Закону України «Про зайнятість»).

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

3.2.1. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

3.1.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.



#### **IV. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМ, СИСТЕМИ РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ТА ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ (ДОПЛАТ, НАДБАВОК, ПРЕМІЙ ТА ІН.)**

*1. Адміністрація зобов'язується:*

4.1.1. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці.

4.1.2. 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.

4.1.3. 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), зарплата виплачується працівникам регулярно в робочі дні, в строки, встановлені колективним договором, але не рідше двох разів на місяць, через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів (ст.115 КЗпП України).

4.1.4. Забезпечити ефективний контроль за дотриманням в закладі освіти законодавства про оплату праці.

Виплачувати заробітну плату працівникам у такі терміни:

- за першу половину місяця – з 13 по 15 число поточного місяця;
- за другу половину місяця – з 27 по 30 число поточного місяця.

Забезпечити здійснення виплати заробітної плати за грудень місяць до закінчення поточного року.

4.1.5. Здійснювати контроль за правильністю нарахування заробітної плати працівникам навчального закладу.

4.1.6. Застосувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці.

4.1.7. Здійснювати виплату надбавок та доплат до тарифних ставок і посадових окладів працівників відповідно до розроблених Порядків (додаток 11) та:

- за роботу у нічний час – 40 % годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в цей час (сторожам, вихователям, помічникам вихователів);
- за складність, напруженість у роботі – до 50 % посадового окладу;
- за виконання в основний час обов'язків тимчасово відсутнього працівника – до 50 % посадового окладу;
- за суміщення професій, посад, за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт – до 50 % посадового окладу (тарифної ставки);



- за особливий характер праці (згідно додатку 1) на підставі атестації робочих місць;

- за використання у роботі дезінфікуючих засобів та за прибирання туалетів – 10 %.

- за завідування навчальними кабінетами при умові їх відповідності вимогам Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2004 року № 601. – 10%

- здійснювати відповідні доплати керівним працівникам закладу освіти, які виконують на підставі норм чинного законодавства викладацьку роботу, за умови покладання на них у випадку виробничої необхідності обов'язків за завідування відповідними навчальними кабінетами. (пункт 5.3.5. Галузевої угоди).

4.1.8. Здійснювати доплату вчителям, учні яких є призерами II і III етапу Всеукраїнських конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт, учнів – членів Малої академії наук України та призерами III і IV туру шкільних предметних Всеукраїнських олімпіад, протягом одного навчального року.

4.1.9. Забезпечувати оплату праці:

- у святкові і неробочі дні – у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота проводилась в межах місячної норми робочого часу; в розмірах подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота проводилась понад місячну норму;

- за час простою з незалежних від працівників причин – у розмірі 2/3 тарифної ставки (окладу);

- за час направлення на навчання для підвищення кваліфікації – в розмірі середньомісячного заробітку;

- за час обстеження в медичних закладах під час проходження обов'язкових медичних оглядів – в розмірі середньомісячного заробітку.

- за час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

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

4.1.10. За заміну тимчасово відсутніх вчителів, вихователів тощо провадиться погодинна оплата праці, якщо така заміна тривала не більше двох місяців. Якщо заміщення тривало понад два місяці, то оплата праці педагогічного працівника провадиться з першого дня заміщення за всі години фактичного



педагогічного навантаження відповідно до тарифікації (пункт 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

4.1.11. Забезпечувати заклад освіти нормативними документами з питань оплати праці. Регулярно проводити інструктажі, семінари та навчання з питань, що стосуються заробітної плати. Забезпечувати своєчасне коригування рівнів заробітної плати у випадку її зміни відповідно до чинного законодавства.

4.1.12. Здійснювати виплату вихідної допомоги працівникам при припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 ст. 36 та пунктах 1, 2 і 6 ст. 40 КЗпП чи внаслідок порушення керівником законодавства про працю, умов колективного договору (ст. 39 КЗпП) у розмірі середнього місячного заробітку, у разі призову або вступу на військову службу чи направлення на альтернативну (невійськову) службу (п. 6 ст. 36 КЗпП) – в розмірі двохмісячного середнього заробітку, внаслідок порушення керівником законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань (ст. 38, 39 КЗпП) – у розмірі трьохмісячного середнього заробітку.

4.1.13. У випадку зміни розмірів посадових окладів і доплат забезпечувати розрахунки усіх виплат, що обчислюються із середньої заробітної плати, виходячи із посадових окладів того місяця, в якому відбулася подія, пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок.

4.1.14. Сприяти надання педагогічним працівникам, за погодженням з профспілковим комітетом закладу освіти, щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Положень, розроблених закладом освіти в межах коштів передбачених на оплату праці (додаток 8).

4.1.15. Сприяти преміюванню працівників закладу освіти відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, згідно розроблених Положень про преміювання в межах коштів передбачених на оплату праці (додаток 9).

4.1.16. Брати участь у розробці плану економічного і соціального розвитку закладу, домагатися його виконання.

4.1.17. Роботу в понадурочний час, у святкові і неробочі дні, а також вихідні дні працівників, здійснювати тільки за наявності підстав, передбачених чинним законодавством та відповідних наказів по закладу освіти, де необхідно обумовити час виконання роботи, кількість працівників, умови оплати згідно чинного законодавства.

4.1.18. Здійснювати доплати до посадових окладів за складність та напруженість у роботі, при умові виділення відповідних коштів при прийнятті бюджету:

- керівнику закладу освіти – в розмірі 50 %, незалежно від форм укладення трудового договору (за рішенням Засновника).



4.1.19. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на всіх працівників закладу.

4.1.20. Дозволити педагогічним працівникам надавати додаткові освітні послуги (Постанова КМУ № 796 від 27.08.10 року "Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності").

4.1.21. Сприяти наданню можливості непедагогічним працівникам закладу освіти, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.

4.1.22. Сприяти преміюванню працівників закладу освіти до виповнення їм 45, 50, 55, 60, 65-річного ювілеїв і т. д. в межах фонду оплати праці.

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

4.2.1. Сприяти у наданні працівникам консультативної допомоги з питань оплати праці.

4.2.2. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної та адміністративної відповідальності, передбаченої чинним законодавством, осіб, винних у невиконанні законодавства про оплату праці і умов колективного договору, що стосуються оплати праці (ст.ст.45, 141, 147-1 КЗпП, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

4.2.3 . Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

4.2.4. Представляти інтереси працівників, за їх бажанням, у судах при розгляді питань, що стосуються оплати праці.

4.2.5. Домагатися своєчасної виплати заробітної плати працівникам, використовуючи при цьому передбачені законодавством форми і засоби впливу на органи виконавчої державної влади різних рівнів.

4.2.6. Забезпечити реалізацію, відповідно до чинного законодавства, своїх функцій щодо контролю за виконанням колективного договору в частині своєчасної виплати заробітної плати.

4.2.7. Організувати контроль з боку комітету профспілки за здійсненням перерахунків посадових окладів, ставок заробітної плати працівників галузі, відповідно до розміру мінімальної заробітної плати.

4.2.8. Домагатися виконання в повному обсязі ст. 57 Закону України «Про освіту».



4.2.9. Надавати працівникам матеріальну допомогу в зв'язку з важким матеріальним становищем, необхідністю лікування, профспілкові виплати тощо за рахунок коштів профспілкового бюджету.

## **V. ВСТАНОВЛЕННЯ СОЦІАЛЬНИХ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ, ПІЛЬГ**

### *5.1. Адміністрація зобов'язується:*

5.1.1. Здійснювати заходи щодо удосконалення системи підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації кадрів.

5.1.2. Не допускати надання необґрунтованих відпусток без збереження заробітної плати.

5.1.3. Вживати заходів по недопущенню протиправної передачі приміщень і прилеглих до них територій навчального закладу організаціям, які не підпорядковані Харківській обласній раді.

5.1.4. Домагатися від місцевих органів влади виділення пільгових кредитів працівникам закладу для індивідуального будівництва.

5.1.5. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та оздоровлення працівників та їх сімей.

5.1.6. Забезпечити підготовку та подання документів, необхідних для призначення пенсій за вислугу років та за віком.

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

5.2.1. Сприяти адміністрації закладу в реалізації цього договору, удосконаленню виробничих відносин, зміцненню трудової дисципліни.

5.2.2. Контролювати своєчасну і повну виплату з коштів соціального страхування допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, по вагітності і пологах, при народженні дитини та інших соціальних виплат згідно з чинним законодавством.

5.2.3. Співпрацювати з державною інспекцією праці в питаннях, що стосуються контролю за дотриманням в закладах освіти чинного трудового законодавства.

5.2.4. Надавати консультативну і юридичну допомоги членам профспілки. При необхідності відстоювати їх права в державних органах влади.

5.2.5. Надавати матеріальну допомогу членам профспілки при важких матеріальних умовах, захворюваннях, нещасних випадках.

5.2.6. Не допускати надання необґрунтованих відпусток без збереження заробітної плати.

## VI. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛОСТІ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

### *6.1. Адміністрація зобов'язується:*

6.1.1. Затверджувати режим роботи, графіки роботи, розклад занять за погодженням з профспілковим комітетом.

- При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих «вікон») (пункт 5.3.2. Галузевої угоди).

- Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами навчального закладу (пункт 5.3.1. Галузевої угоди).

- Періоди, впродовж яких у закладі освіти не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із не залежними від працівників обставинами, може бути робочим часом педагогічних та інших працівників.

У зазначений час працівники можуть залучатись до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної та інших видів робіт відповідно до наказу начальника закладу освіти в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку (пункт 5.2.1. Галузевої угоди).

- Залучення учителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показниками, до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період, здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, встановленого при тарифікації до початку канікул (пункт 5.2.2. Галузевої угоди).

- Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи в оздоровчі табори з денним перебуванням дітей, що діють в канікулярний період у тій же місцевості на базі загальноосвітніх та інших закладів освіти, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи, чи при укладенні трудового договору (пункт 5.2.3. Галузевої угоди).

6.1.2. Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом відповідно до навчального плану на навчальний рік.

6.1.3. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

6.1.4. Забезпечувати додержання чинного законодавства щодо гарантованих норм робочого часу для всіх категорій працівників, виходячи з 40-годинної



тривалості робочого часу на тиждень, крім тих категорій працівників, яким відповідно до чинного законодавства встановлена скорочена тривалість робочого часу.

6.1.5. Забезпечувати надання працівникам закладу освіти всіх видів відпусток відповідно до Закону України «Про відпустки» та інших нормативно-правових актів.

6.1.6. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома працівників.

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

6.1.8. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т.ч. тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

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

6.1.10. Сприяти у наданні та перенесенні чергових відпусток педагогічним працівникам протягом навчального року у випадку необхідності санаторно-курортного лікування і наявності санаторної путівки, довідки про проходження індивідуального лікування. (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

6.1.11. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період ( п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснюється у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

6.1.12. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати в день їх народження за їх бажанням.

6.1.13. Сприяти наданню працівникам додаткових оплачуваних відпусток, що передбачені чинним законодавством.

-6.1.14. В межах бюджетних асигнувань надавати працівникам інші види відпусток:

- ветеранам - 3 дні,
- донорам - 1 день за одне донорство.

6.1.15. Надавати жінкам, які мають двоє і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда – додаткову оплачувану відпустку терміном 10 днів; матерям-одиначкам, що мають дітей віком до 15 років - додаткову оплачувану відпустку терміном 10 днів.

6.1.16. Надавати, згідно з чинним законодавством та колективним договором, щорічну додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем (додаток 2).

6.1.17. Голові профспілкового комітету закладу освіти надавати до п'яти додаткових календарних днів відпочинку як компенсацію за використання свого вільного особистого часу для виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу.

6.1.18. Не допускати, щоб відсутність коштів на утримання закладу освіти була причиною для оголошення простою з незалежних від працівників причин і надання в зв'язку з цим відпусток без збереження заробітної плати.

6.1.19. Не допускати відмови працівникам у наданні щорічних відпусток та заміні їх матеріальною компенсацією (у грошовій формі) за добровільною згодою працівників.

6.1.20. Забезпечувати, за бажанням працівників, у разі їх звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору, безумовну реалізацію права на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням.

#### *6. 2 Профспілковий комітет зобов'язується:*

6.2.1. Роз'яснювати членам трудового колективу їхні права на відпочинок.

6.2.2. Здійснювати контроль за дотриманням у закладі освіти законодавства про режим праці і відпочинку та своєчасним введенням в дію нормативних документів з цих питань.

6.2.3. Надавати практичну допомогу у розробці Правил внутрішнього трудового розпорядку і колективного договору.

6.2.4. Всебічно використовувати свої права та можливості по усуненню причин та обставин, що спричиняють колективні трудові спори з питань, що стосуються режиму праці і відпочинку.

## **VII. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ**

#### *7.1. Адміністрація зобов'язується:*

7.1.1. Забезпечити у закладі освіти організацію роботи з охорони праці відповідно до Типового положення про охорону праці у системі МОН України.

7.1.2. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

7.1.3. Організовувати і проводити атестацію робочих місць.

7.1.4. Забезпечувати заклад освіти нормативною документацією з охорони праці.



7.1.5. Надавати згідно з чинним законодавством пільги і компенсації працівникам, які працюють на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, а також потерпілим від нещасних випадків на виробництві (додаток 1).

7.1.6. Створити кутки з охорони праці і забезпечувати їх відповідними матеріалами.

7.1.7. Забезпечувати виконання у закладі освіти положень колективного договору щодо реалізації комплексних заходів з охорони праці.

7.1.8. Щорічно вносити на обговорення на нараду за участю профспілкового комітету питання умов і стану безпеки праці, виробничого травматизму та профзахворюваності і вживати відповідних заходів щодо поліпшення становища, що склалося.

7.1.9. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень.

7.1.10. Забезпечити витрати на охорону праці в межах бюджетного фінансування.

*7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:*

7.2.1. Забезпечувати участь профспілкових активістів:

- у розгляді трудових конфліктів, зокрема з приводу наявності чи відсутності виробничої ситуації, небезпечної для життя і здоров'я працівника;
- у роботі комісій з перевірки знань посадовими особами нормативних актів з охорони праці.

7.2.2. Регулярно виносити на розгляд засідань профспілкового комітету питання стану умов і охорони праці.

7.2.3. Брати участь у роботі семінарів і нарад з питань охорони праці.

7.2.4. Надавати практичну допомогу у здійсненні громадського контролю за дотриманням законодавства з охорони праці, виконанням колективного договору.

7.2.5. Поручувати перед адміністрацією закладу клопотання про притягнення до відповідальності працівників, винних у порушенні законодавчих актів з охорони праці, невиконанні колективного договору.

7.2.6. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві.

7.2.7. Здійснювати контроль за своєчасним відшкодуванням працівникам, що постраждали від нещасних випадків на виробництві.

7.2.8. Брати участь у розробці заходів щодо зміцнення здоров'я працівників та сприяти їх реалізації.

## **VIII. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЇ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ**

*8.1. Адміністрація зобов'язується:*

8.1.1. Забезпечувати відрахування первинній профспілковій організації закладу не менше як 0,3 % фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

8.1.2. Здійснювати контроль за медичним обслуговуванням працівників, домагатися проходження ними обов'язкових медичних оглядів.

8.1.3. Забезпечити надання потерпілим від нещасних випадків на виробництві легшої роботи відповідно до медичного висновку із збереженням середнього заробітку.

8.1.4. Сприяти потерпілим від нещасних випадків на виробництві перекваліфікації та працевлаштуванню інвалідів праці, наданню їм допомоги у вирішенні соціально-побутових питань.

8.1.5. Здійснювати контроль за наданням, згідно чинного законодавства, пільг і компенсацій працівникам, які працюють на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, а також потерпілим від нещасних випадків на виробництві.

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

8.2.1. Сприяти організації санаторно-курортного лікування членів профспілки.

8.2.2. Організовувати проведення виїздів на природу, екскурсій, вечорів відпочинку тощо.

8.2.3. Запрошувати ветеранів праці при проведенні масових заходів в закладі освіти.

## **ІХ. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ЧИ ІНШИХ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

### *9.1. Адміністрація зобов'язується:*

9.1.1. Сприяти первинній профспілковій організації в її діяльності. Не допускати втручання адміністрації закладу у статутну діяльність первинної організації профспілки, передбачену чинним законодавством, утримуватися від будь-яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність профспілки.

9.1.2. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього договору, сприяти реалізації права профспілки щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

9.1.3. Забезпечувати виборним профспілковим працівникам гарантії згідно з чинним законодавством.

9.1.4. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності



транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України, ст. 42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

9.1.5. Забезпечити безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків за особистими заявами членів профспілки з перерахуванням зібраних внесків на рахунок Харківської обласної організації профспілки працівників освіти та науки та рахунок Первинної профспілкової організації Комунального закладу «Харківський ліцей з посиленою військово-фізичною підготовкою "Правоохоронець"» Харківської обласної ради.

9.1.6. Забезпечити звільнення від основної роботи представників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

9.1.7. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на обраних членів профспілкових органів.

9.1.8. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб для здійснення профкомом наданих йому прав контролю за дотриманням чинного трудового законодавства, станом охорони праці пожежної та електробезпеки безпеки, виконанням колективного договору.

9.1.9. Членам виборних профспілкових органів, не звільнених від своїх виробничих чи службових обов'язків, надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів і профспілкового навчання – не менше двох годин на тиждень.

9.1.10. Безумовно забезпечувати законодавчо закріплені положення щодо прав працівників на об'єднання їх в профспілку, повноважень виборних профспілкових органів, створення умов та гарантій їх діяльності відповідно до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та глави 16А КЗпП України.

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

9.2.1. Своєчасно доводити зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів членів профспілки.

9.2.2. Спрямувати роботу комітету профспілки на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації нормування праці, розподілу тижневого навантаження, дотриманням в закладі освіти трудового законодавства.



9.2.3. Проводити роз'яснювальну роботу через засоби масової інформації та безпосередньо в трудовому колективі щодо конституційних прав та гарантій працівників, а також методів і форм їх захисту.

9.2.4. Вжити заходів до ініціювання переговорів з адміністрацією щодо укладення колективного договору з метою реалізації захисту трудових прав та інтересів працівників.

## **X. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО**

### *Сторони домовились*

10.1. Основою узгоджених дій є питання двостороннього співробітництва, сприяння укладенню колективного договору, попередженню і вирішенню трудових спорів і конфліктів.

10.2. Забезпечити умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

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

10.4. Погоджувати всі питання, що стосуються соціальних гарантій працівників : оплати, умов і охорони праці, трудових договорів, охорони праці тощо.

10.5. Здійснювати контроль за дотриманням вимог чинного законодавства про працю, законодавчих та інших нормативних актів з питань соціально-економічного захисту працівників.

10.6. Забезпечувати контроль за виконанням заходів з охорони праці, передбачених угодами і колективним договором.

10.7. Спільно організовувати та проводити свято з нагоди Дня працівників освіти.

10.8. Контроль за ходом виконання колективного договору здійснюється не рідше 2-х разів на рік спільно з комісією, сформованою сторонами, які уклали договір. Інформація про хід виконання договору доводиться до працівників закладу освіти.

10.9. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

10.10. Осіб, винних у невиконанні колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

10.11. У випадку зміни чи реорганізації керівництва КЗ ХЛПВФП «Правоохоронець» чи голови профспілкового комітету або профспілкового



комітету зобов'язання сторін, визначених колективним договором, виконують їх правонаступники.

10.13. Посадові та інші особи, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення, невиконання умов даного договору, притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

10.14. Сторони, які уклали колективний договір, несуть відповідальність за виконання взятих на себе зобов'язань і забезпечують контроль за виконанням Договору. Не рідше одного разу на рік аналізують хід його виконання і у разі невиконання його окремих положень, здійснюють додаткові заходи щодо їх реалізації.

10.15. Порядок внесення змін чи доповнень до Колективного договору.

10.15.1. У період дії Колективний договір або його окремі положення можуть бути змінені або доповнені тільки за взаємною згодою сторін після проведення переговорів. Жодна зі сторін не може в односторонньому порядку змінити положення Колективного договору.

10.15.2. Пропозиції однієї сторони щодо внесення змін та доповнень починаються не пізніше десятого дня з моменту отримання пропозицій щодо внесення змін чи доповнень до Колективного договору.

10.15.3. Сторони вступають у переговори по укладанню нового Колективного договору не раніше 3-х місяців і не пізніше 2-х місяців до закінчення терміну дії цього Колективного договору.

Колективний договір підписали:

від адміністрації

Начальник

КЗ ХЛПВФП «Правоохоронець»



А.І. Дербеньова

«26» грудня 2019 р.

від трудового колективу

Голова

ППО КЗ ХЛПВФП

«Правоохоронець»

О.В. Дрозд

«26» грудня 2019 р.

## Додаток 1

до колективного договору між  
адміністрацією та профспілковим  
комітетом Комунального закладу  
«Харківський ліцей з посиленою  
військово-фізичною підготовкою  
"Правоохоронець"» Харківської  
обласної ради на 2020-2024 роки

**ПЕРЕЛІК ДОПЛАТ ДО ТАРИФНИХ СТАВОК І ПОСАДОВИХ  
ОКЛАДІВ ЗА НЕСПРИЯТЛИВІ УМОВИ ПРАЦІ  
за підсумками атестації робочих місць**

№	Посада	Доплата в % *
1.	Шеф-кухар	12%
2.	Кухар	12%
3.	Підсобний робітник	12%
4.	Головний бухгалтер	12%
5.	Бухгалтер	12%
6.	Секретар-друкарка	12%
7.	Учитель інформатики	12%

\* Доплати за несприятливі умови праці встановлюються за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам, безпосередньо зайнятим на цих роботах, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці.

Начальник

КЗ ХЛПВФП «Правоохоронець»

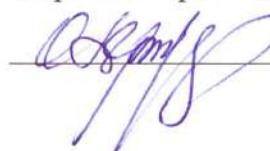



А.І.Дербеньова

Голова

ППО КЗ ХЛПВФП

«Правоохоронець»



О.В.Дрозд



## Додаток 2

до колективного договору між  
адміністрацією та профспілковим  
комітетом Комунального закладу  
«Харківський ліцей з посиленою  
військово-фізичною підготовкою  
"Правоохоронець"» Харківської  
обласної ради на 2020-2024 роки

**ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ З НЕНОРМОВАНИМ  
РОБОЧИМ ДНЕМ, ЯКИМ МОЖНА НАДАВАТИ ДОДАТКОВУ  
ВІДПУСТКУ ЗА РІШЕННЯМ НАЧАЛЬНИКА КЗ ХЛПВФП  
«ПРАВООХОРОНЕЦЬ»**

№	Назва посади	Кількість календарних днів відпустки
1.	Заступник начальника з матеріально-технічного забезпечення	7
2.	Головний бухгалтер	7
3.	Бухгалтер	7
4.	Бібліотекар	7
5.	Лікар-педіатр	7
6.	Медична сестра	4
7.	Сестра медична з дієтичного харчування	4
8.	Секретар-друкарка	7
9.	Інженер з охорони праці	7
10.	Лаборант	4
11.	Шеф-кухар	7
12.	Помічник вихователя	4
13.	Кухар	4
14.	Підсобний робітник	4
15.	Комірник	4
16.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	4
17.	Водій	4

Начальник

КЗ ХЛПВФП «Правоохоронець»




А.І. Деросенцова

Голова

ППО КЗ ХЛПВФП

«Правоохоронець»



О.В.Дрозд

## Додаток 3

до колективного договору між  
адміністрацією та профспілковим  
комітетом Комунального закладу  
«Харківський ліцей з посиленою  
військово-фізичною підготовкою  
"Правоохоронець"» Харківської  
обласної ради на 2020-2024 роки

## ПЕРЕЛІК

**ВИДІВ ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ, ЩО  
ЗДІЙСНЮЮТЬСЯ ПІД ЧАС КАРАНТИНУ, ЕПІДЕМІЇ АБО  
ВІДСУТНОСТІ ДІТЕЙ ПРИ АВАРІЙНИХ СИТУАЦІЯХ (ЗАКРИТТЯ  
ЗАКЛАДУ НЕ З ВИНИ ПРАЦІВНИКІВ), ПРИ ЯКИХ ЗДІЙСНЮЄТЬСЯ  
ОПЛАТА ПРАЦІ В РОЗМІРІ 100%  
ВІД ТАРИФІКАЦІЇ НА МОМЕНТ ЗАКРИТТЯ ЗАКЛАДУ**

1. Підготовка до проведення методичних об'єднань та проведення їх засідань.
2. Підготовка до проведення творчих семінарів та їх проведення.
3. Відвідування батьків учнів, які потребують особливої уваги.
4. Складання планів та сценаріїв позакласних заходів.
5. Заняття самоосвітою.
6. Підготовка до проведення теоретичних конференцій.
7. Виготовлення наочності.
8. Техпрацівники, робітник виконують генеральне прибирання приміщень та частковий поточний ремонт приміщень.
9. Робота з особовими справами учнів.
10. Робота по оформленню класних журналів.

Начальник

КЗ ХЛПВФП «Правоохоронець»

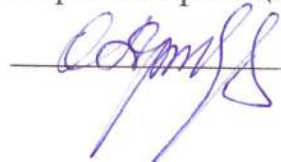



А.Г.Деробєєва

Голова

ППО КЗ ХЛПВФП

«Правоохоронець»



О.В.Дрозд



## Додаток 4

до колективного договору між  
адміністрацією та профспілковим  
комітетом Комунального закладу  
«Харківський ліцей з посиленою  
військово-фізичною підготовкою  
"Правоохоронець"» Харківської  
обласної ради на 2020-2024 роки

## ШТАТНИЙ РОЗПИС


**КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ХАРКІВСЬКИЙ  
ЛІЦЕЙ З ПОСИЛЕНОЮ ВІЙСЬКОВО-ФІЗИЧНОЮ  
ПІДГОТОВКОЮ "ПРАВООХОРОНЕЦЬ"»  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

№	Назва структурного підрозділу посад	Кіл-ть шт.од.	Підстава
1	Начальник	1	Типові штати, затверджені Постановою Ради Міністрів УРСР від 23.08.1979р. №421. Постанова КМУ №717 від 28.04.1999р.
2	Заступник начальника з навчальної роботи	1	Типові штати, затверджені Постановою Ради Міністрів УРСР від 23.08.1979р. №421. Постанова КМУ №717 від 28.04.1999р.
3	Заступник начальника з виховної роботи	1	Постанова КМУ №717 від 28.04.1999р.
4	Педагог-організатор	1	Типові штати, затверджені Постановою Ради Міністрів УРСР від 23.08.1979р. №421.
5	Керівник гуртка	1	Типові штати, затверджені Постановою Ради Міністрів УРСР від 23.08.1979р. №421.
6	Практичний психолог	1	Типові штати, затверджені Постановою Ради Міністрів УРСР від 23.08.1979р. №421. Розпорядження ХОДА від 06.07.2004 р. № 266
7	Заступник начальника з матеріально-технічного забезпечення	1	Постанова КМУ №717 від 28.04.1999р.
8	Головний бухгалтер	1	Типові штати, затверджені Постановою Ради Міністрів УРСР від 23.08.1979р. №421.
9	Бухгалтер	2	Типові штати, затверджені Постановою Ради Міністрів УРСР від 23.08.1979р. №421.
10	Бібліотекар	1	Типові штати, затверджені Постановою Ради Міністрів УРСР від 23.08.1979р. №421.
11	Лікар-педіатр	0,5	Типові штати, затверджені Постановою Ради Міністрів УРСР від 23.08.1979р. №421.
12	Медична сестра	2	Типові штати, затверджені Постановою Ради Міністрів УРСР від 23.08.1979р. №421.
13	Сестра медична з дієтичного харчування	0,5	Типові штати, затверджені Постановою Ради Міністрів УРСР від 23.08.1979р. №421.

№	Назва структурного підрозділу посад	Кіл-ть шт.од.	Підстава
14	Секретар-друкарка	1	Типові штати, затверджені Постановою Ради Міністрів УРСР від 23.08.1979р. №421.
15	Інженер з охорони праці	1	Типове положення Державного комітету України з охорони праці від 15.11.2004 №255. Розпорядження ХОДА від 06.07.2004 р. № 266
16	Лаборант	1	Типові штати, затверджені Постановою Ради Міністрів УРСР від 23.08.1979р. №421.
17	Шеф-кухар	1	Типові штати, затверджені Постановою Ради Міністрів УРСР від 23.08.1979р. №421.
18	Помічник вихователя	2	Типові штати, затверджені Постановою Ради Міністрів УРСР від 23.08.1979р. №421.
19	Кухар	2	Типові штати, затверджені Постановою Ради Міністрів УРСР від 23.08.1979р. №421.
20	Підсобний робітник	2	Типові штати, затверджені Постановою Ради Міністрів УРСР від 23.08.1979р. №421.
21	Комірник	1	Типові штати, затверджені Постановою Ради Міністрів УРСР від 23.08.1979р. №421.
22	Кастелянка	1	Типові штати, затверджені Постановою Ради Міністрів УРСР від 23.08.1979р. №421.
23	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	2,5	Типові штати, затверджені Постановою Ради Міністрів УРСР від 23.08.1979р. №421.
24	Водій	2	Типові штати, затверджені Постановою Ради Міністрів УРСР від 23.08.1979р. №421.
25	Двірник	1	Типові штати, затверджені Постановою Ради Міністрів УРСР від 23.08.1979р. №421.
26	Прибиральник службових приміщень	5	Типові штати, затверджені Постановою Ради Міністрів УРСР від 23.08.1979р. №421.
27	Гардеробник	1	Типові штати, затверджені Постановою Ради Міністрів УРСР від 23.08.1979р. №421.
28	Сторож	2	Типові штати, затверджені Постановою Ради Міністрів УРСР від 23.08.1979р. №421.
29	Молодша медична сестра	2	Типові штати, затверджені Постановою Ради Міністрів УРСР від 23.08.1979р. №421.
30	Вчителі	17,47	Типові штати, затверджені Постановою Ради Міністрів УРСР від 23.08.1979р. №421.
31	Вихователь	6	Типові штати, затверджені Постановою Ради Міністрів УРСР від 23.08.1979р. №421.
32	Командир роти-старший офіцер-вихователь	1	Постанова КМУ №717 від 28.04.1999р.
33	Командир взводу-офіцер-вихователь	1	Постанова КМУ №717 від 28.04.1999р.
	<b>РАЗОМ</b>	<b>66,97</b>	

Начальник

КЗ ХЛПВФП «Правоохоронець»




А.Д. Дербеньова

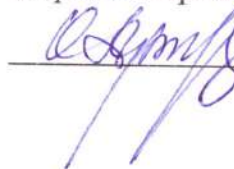
Голова

ППО

КЗ

ХЛПВФП

«Правоохоронець»



О.В. Дрозд



## Додаток 5

до колективного договору між  
адміністрацією та профспілковим  
комітетом Комунального закладу  
«Харківський ліцей з посиленою  
військово-фізичною підготовкою  
"Правоохоронець"» Харківської  
обласної ради на 2020-2024 роки

## **ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**

### **Комунального закладу «Харківський ліцей з посиленою військово-фізичною підготовкою «Правоохоронець»» Харківської обласної ради**

#### **I. Загальні положення**

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

У закладі освіти 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.

1.2. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників ліцею, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в закладах освіти.

1.3. Усі питання, пов'язані із застосуванням цих правил, розв'язує начальник в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

## **II. Порядок прийняття і звільнення працівників**

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники закладу приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу начальник зобов'язаний вимагати від особи, що працевлаштовується: подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав — учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються начальником закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

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 законодавством.

2.3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту, Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загально-державній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року № 293.

2.4. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

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

2.6. На осіб, які працювали 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 власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженій спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в канцелярії закладу.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на начальника та секретаря-друкарку.

2.7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, начальник закладу зобов'язаний:

а) 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;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

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

2.8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

2.9. Розірвання трудового договору з ініціативи начальника допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом начальника .

2.11 Начальник зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

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

3.1. Педагогічні працівники закладу 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;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

3.2. Працівники закладу зобов'язані:

- а) працювати-сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту закладу освіти і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;



б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей бережливе ставлення до майна ліцею;

г) в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

### 3.3. Педагогічні працівники закладу повинні:

а) забезпечувати умови для засвоєння ліцеїстами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку їх здібностей;

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

в) виховувати повагу до батьків, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою, цивілізації, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

г) готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

д) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність кожної дитини;

е) захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, інших шкідливих звичок;

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

3.4. Коло обов'язків, що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку ліцею.

## IV. Основні обов'язки власника або уповноваженого ним органу

### 4.1. Начальник закладу зобов'язаний:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

в) удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу;

г) організовувати підготовку педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання;

д) укладати і розривати угоди з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту»

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

є) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;

ж) забезпечити умови охорони праці, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

й) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу та ліцеїстів, забезпечувати надання їм установлених законом пільг;

і) організувати харчування ліцеїстів;

ї) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу освіти;



к) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників та ліцеїстів.

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

5.1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які затверджує начальник за погодженням з профспілковим комітетом з додержання тривалості робочого тижня.

В межах робочого дня педагогічні працівники закладу повинні вести всі види навчально-методичної та частково науково-дослідницької роботи відповідно до посади та робочого навчального плану.

Час початку і закінчення роботи і обідньої перерви встановлюється наказом начальника. Для окремих працівників умовами трудового договору може бути передбачений інший режим роботи.

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

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

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом начальника з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.4. Начальник залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує начальник за погодженням з профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

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

5.6. Робота органів самоврядування закладу регламентується Статутом ліцею та чинним законодавством.

5.7. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки начальнику закладу оформлюється наказом по закладу, погоджується з Харківською обласною радою як із засновником закладу освіти, а іншим працівникам — наказом по ліцею. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше чотирнадцяти днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

5.8. Педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків.

5.9. Забороняється в робочий час:

а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;

б) відволікання працівників закладу від виконання професійних обов'язків, а також ліцеїстів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

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

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти.

6.2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними



нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладу.

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

6.4. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких-заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

6.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються начальником закладу.

6.6. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

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

Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим ним органом 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 накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

6.8. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

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

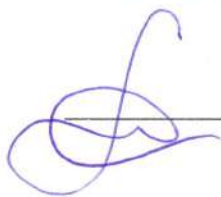
Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Начальник має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Правила внутрішнього розпорядку вивішуються на видному місці.

Начальник

КЗ ХЛПВФП «Правоохоронець»




А.І.Дербеньова

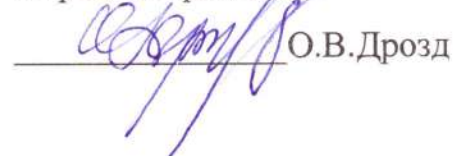
Голова

ППО

КЗ

ХЛПВФП

«Правоохоронець»



О.В.Дрозд




## Додаток 6

до колективного договору між  
адміністрацією та профспілковим  
комітетом Комунального закладу  
«Харківський ліцей з посиленою  
військово-фізичною підготовкою  
"Правоохоронець"» Харківської  
обласної ради на 2020-2024 роки

**ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ,  
ЯКИМ ВИДАЄТЬСЯ МИЛО ТА МИЮЧІ ЗАСОБИ**

№	Посада	Найменування	Кількість в грамах на одну людину	Строк користування
1.	Лікар-педіатр	мило	200	1 місяць
2.	Сестра медична	мило	200	1 місяць
3.	Сестра медична з дієтичного харчування	мило	200	1 місяць
4.	Молодша медична сестра	мило	200	1 місяць
5.	Шеф-кухар	мило	200	1 місяць
6.	Кухар	мило	200	1 місяць
7.	Підсобний робітник	мило	200	1 місяць
8.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	мило	200	1 місяць
9.	Прибиральник службових приміщень	мило	200	1 місяць
10.	Двірник	мило	200	1 місяць

Начальник  
КЗ ХЛПВФП «Правоохоронець»

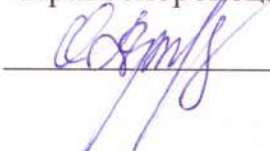
  
А.Т.Дербеньова



Голова

ППО КЗ ХЛПВФП

«Правоохоронець»

  
О.В.Дрозд

## Додаток 7

до колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Комунального закладу «Харківський ліцей з посиленою військово-фізичною підготовкою "Правоохоронець"» Харківської обласної ради на 2020-2024 роки

**ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ВИДАЄТЬСЯ  
СПЕЦІАЛЬНИЙ ОДЯГ, СПЕЦІАЛЬНЕ ВЗУТТЯ**

№	Посада	Найменування	Кількість одиниць на одну людину	Строк носіння (місяць)
1.	Лікар-педіатр	Халат білий	2	12
		Головний убір	2	12
		Рушник	2	12
		Тапочки	1	12
2.	Сестра медична	Халат білий	2	12
		Головний убір	2	12
		Рушник	2	12
		Тапочки	1	12
3.	Сестра медична з дієтичного харчування	Халат білий	2	12
		Головний убір	2	12
		Рушник	2	12
		Тапочки	1	12
4.	Молодша медична сестра	Халат білий	2	12
		Головний убір	2	12
5.	Шеф-кухар	Куртка (світла)	2	12
		Брюки/юбка (світлі)	2	12
		Фартух	2	12
		Ковпак (косинка)	2	12
		Тапочки	1	6
		Рушник	2	12
6.	Кухар	Куртка (світла)	2	12
		Брюки/юбка (світлі)	2	12
		Фартух	2	12
		Ковпак (косинка)	2	12
		Тапочки	1	6
		Рушник	2	12
7.	Підсобний робітник	Куртка (світла)	2	12
		Шапочка (косинка)	2	12
		Фартух з водовідштовхуючою поверхнею	1	6
		Тапочки	1	6
8.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	Костюм	1	12
		Куртка	1	12
		Рукавиці (діелектричні)	1	3



№	Посада	Найменування	Кількість одиниць на одну людину	Строк носіння (місяць)
		Калоші (діелектричні)	1	36
		Куртка ватна	1	36
		Рукавиці робочі	1	3
9.	Прибиральник службових приміщень	Халат (синій)	1	12
10.		Рукавиці гумові	1	2
11.	Двірник	Куртка	1	12
12.		Куртка ватна	1	36
13.		Рукавиці	1	3
14.	Комірник	Халат (синій)	1	12
15.		Рукавиці	1	3
16.	Кастелянка	Халат (синій)	1	12

Начальник

КЗ ХЛПВФП «Правоохоронець»

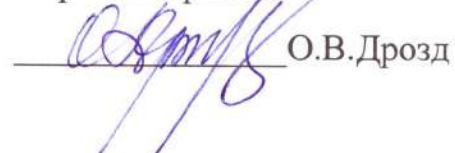



А.Г.Дербенцова

Голова

ППО КЗ ХЛПВФП

«Правоохоронець»



О.В.Дрозд

## Додаток 8

до колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Комунального закладу «Харківський ліцей з посиленою військово-фізичною підготовкою "Правоохоронець"» Харківської обласної ради на 2020-2024 роки

**ПОЛОЖЕННЯ****ПРО НАДАННЯ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВІНАГОРОДИ ЗА СУМЛІННУ ПРАЦЮ, ЗРАЗКОВЕ ВИКОНАННЯ ПОСАДОВИХ ОBOB'ЯЗКІВ ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ**

**Комунального закладу «Харківський ліцей з посиленою військово-фізичною підготовкою «Правоохоронець»» Харківської обласної ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам передбачена постановою Кабінету Міністрів України від 19.08.2002 № 1222 «Про реалізацію окремих положень частини першої ст. 57 Закону України «Про освіту», частини другої ст. 25 Закону України «Про загальну середню освіту».

1.2. Перелік посад працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників» зі змінами, внесеними відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 06.05.2001 № 432 «Про внесення змін до переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників».

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



покоління, небайдуже ставлення до рейтингу закладу освіти, показників його діяльності.

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

1.5. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться бухгалтерською службою на підставі відповідного наказу по закладу.

1.6. Персональну відповідальність за дотримання цього Положення несе керівник закладу освіти. Контроль здійснює профспілковий комітет первинної профспілкової організації закладу.

## 2. Основні показники для визначення розміру щорічної грошової винагороди

№ з/п	Показники визначення розміру щорічної грошової винагороди	Розмір грошової винагороди у відсотках до посадового окладу
1	Досягнення педагогічним працівником успіхів у навчанні, вихованні, професійній підготовці учнівської молоді, методичному забезпеченні навчально-виховного процесу в т.ч.	до 70%
1.1.	результативне впровадження в навчально-виховний процес сучасних інноваційних педагогічних технологій;	до 20%
1.2.	забезпечення максимальних результатів навчання та виховання вихованців;	до 15%
1.3.	створення та ефективне використання навчальних кабінетнів, дотримання державних санітарних норм, нормативних актів з охорони праці, якісна підготовка навчального кабінету до нового навчального року;	до 10%
1.4.	результативна організація позаурочної роботи з предмету, що викладається, гурткова діяльність;	до 10%
1.5.	участь у шкільних, районних, обласних та республіканських конкурсах, у внутрішкільній, обласній, республіканській методичній роботі з фаху;	до 10%
1.6.	ефективна робота з батьками вихованців.	до 5%
2.	Відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни	до 30%
2.2.	дотримання норм професійної етики, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності, позитивний вплив на психологічний клімат в колективі	до 20%
2.3.	активна участь у громадській роботі	до 5%
2.4.	належне дотримання положень Інструкцій щодо ведення шкільної документації	до 5%
3.	Педагогічним працівникам, які мають стягнення (на термін їх дії)	0%

## 3. Порядок надання щорічної грошової винагороди:

3.1. Надання щорічної грошової винагороди здійснюється один раз на рік.

Розмір щорічної грошової винагороди до цього Положення визначається керівником закладу з обов'язковим погодженням з профспілковими комітетом закладу..

3.2. Надання щорічної грошової винагороди здійснюється за наявністю бюджетних коштів передбачених кошторисом.

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

3.4. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається у такому порядку:

- начальнику закладу освіти – за наказом директора Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації за погодженням з профспілковим комітетом навчального закладу,
- іншим педагогічним працівникам – за наказом начальника закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом.

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

- начальнику закладу освіти – за наказом директора Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації;
- іншим педагогічним працівникам – начальником закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом навчального закладу.

#### 4. Порядок зниження розміру щорічної грошової винагороди

Педагогічні працівники, які здійснили грубі порушення трудової чи виконавської дисципліни, чинного трудового законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, норм охорони праці, пожежної та електробезпеки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх посадових обов'язків, позбавляються щорічної винагороди повністю. За інші порушення вони можуть позбавлятися щорічної винагороди частково. Позбавлення щорічної винагороди повністю або частково проводиться тільки за той період, у якому мало місце упущення у роботі.

Начальник

КЗ ХЛПВФП «Правоохоронець»



А.Г.Дербеньова

Голова

ППО

КЗ

ХЛПВФП

«Правоохоронець»

О.В.Дрозд



## Додаток 9

до колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Комунального закладу «Харківський ліцей з посиленою військово-фізичною підготовкою "Правоохоронець"» Харківської обласної ради на 2020-2024 роки

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ  
Комунального закладу «Харківський ліцей з посиленою  
військово-фізичною підготовкою «Правоохоронець»»  
Харківської обласної ради**

«Положення про преміювання працівників Комунального закладу «Харківський ліцей з посиленою військово-фізичною підготовкою «Правоохоронець»» Харківської обласної ради (далі – Положення) розроблено на виконання Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту» та «Про оплату праці», Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993р. № 102, постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 “Про оплату праці працівників на підставі Єдиної тарифної сітки розрядів та коефіцієнтів по оплаті праці працівників установ, закладів і організацій окремих галузей бюджетної сфери”, Колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Комунального закладу «Харківський ліцей з посиленою військово-фізичною підготовкою «Правоохоронець»» Харківської обласної ради.

Положення направлено на розвиток системи соціально-трудових відносин в Комунальному закладу «Харківський ліцей з посиленою військово-фізичною підготовкою «Правоохоронець»» Харківської обласної ради (далі – КЗ ХЛПВФП «Правоохоронець»), які максимально сприяють її стабільній та продуктивній роботі, довготривалому розвитку та росту ділової репутації закладу освіти, встановленню соціально-трудових прав і гарантій працівників, що сприяють їхньому розвитку й

особистісному росту, практичній реалізації принципів соціального партнерства та взаємної відповідальності сторін.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення визначає умови та порядок преміювання працівників з метою матеріального заохочення, поліпшення якості та ефективності роботи, посилення виконавчої, трудової дисципліни та відповідальності за доручену роботу.

1.2. Дія Положення поширюється на всіх працівників КЗ ХЛПВФП «Правоохоронець» (працівників, які працюють в КЗ ХЛПВФП «Правоохоронець» за основним місцем роботи, та працівників, які працюють в КЗ ХЛПВФП «Правоохоронець» за сумісництвом).

1.3. Преміювання працівників КЗ ХЛПВФП «Правоохоронець» проводиться відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи. При призначенні премії враховується відношення кожного працівника КЗ ХЛПВФП «Правоохоронець» до виконання своїх обов'язків, забезпечення виконання завдань, які поставлені перед закладом освіти, ефективність роботи працівників, дотримання вимог внутрішнього розпорядку.

1.4. Нарахування премії проводиться за фактично відпрацьований час (не вважається фактично відпрацьованим робочим часом: перебування працівника на курсах підвищення кваліфікації, у відпустці, на навчальних зборах, сесії, його тимчасова непрацездатність, та інший час, коли працівник не виконує свої функціональні (трудові) обов'язки через поважні причини).

1.5. Премії працівникам може виплачуватися за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, рік.

1.6. Працівники КЗ ХЛПВФП «Правоохоронець» можуть отримувати одноразові премії до професійних свят, Міжнародного жіночого дня, ювілейних та пам'ятних дат, за підготовку закладу освіти до нового навчального року у розмірах, визначених закладом освіти, незалежно від відпрацьованого часу.

1.7. Розмір премії визначається від посадового окладу (місячної ставки



зарплати) із урахуванням надбавок і доплат, з обов'язковим дотриманням показників преміювання. Розміри премії визначаються начальником КЗ ХЛПВФП «Правоохоронець» за погодженням із первинною профспілковою організацією.

## **2. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ ФОНДУ ПРЕМІЮВАННЯ**

2.1. Преміювання педагогічного та адміністративно-господарчого складу здійснюється в межах економії фонду заробітної плати, та в межах, передбачених кошторисом видатків на ці цілі, а також за рахунок коштів спеціального фонду, які можна направляти на вказану виплату.

2.2. Видатки на преміювання плануються та здійснюються в межах асигнувань на оплату праці, затверджених в кошторисі КЗ ХЛПВФП «Правоохоронець» на відповідний рік.

## **3. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ**

3.1. Преміювання працівників здійснюється на підставі наказу по КЗ ХЛПВФП «Правоохоронець», погодженого з первинною профспілковою організацією закладу освіти.

3.2. Розмір премії встановлюється начальником КЗ ХЛПВФП «Правоохоронець» за погодженням із первинною профспілковою організацією закладу освіти.

3.3. Преміювання начальника КЗ ХЛПВФП «Правоохоронець» відбувається за рішенням Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації (далі – ДНіО ХОДА).

3.4. При нарахуванні та визначенні розміру премій враховуються наступні основні показники:

№ з/п	Категорія працівників	Показники щодо преміювання	Термін преміювання				Розмір премії у % до посадо-вого окладу
			місяць	квартал	півріччя	рік	
1.	Начальник	За організацію раціональної і ефективної роботи працівників закладу, створення сприятливого мікроклімату в колективі;				+	до 100%
		за високий рівень виконавської дисципліни;				+	до 100%
		за поліпшення навчально – матеріальної бази закладу, що забезпечує навчально – виховний процес;				+	до 100%
		за організацію ефективної системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності працівників;				+	до 100%
		за своєчасну та якісну підготовку закладу до нового навчального року		+	+		до 100%
		якісну професійну підготовку учнів відповідно з навчальними планами і програмами, збереження контингенту учнів та виконання плану випуску учнів;		+			до 100%
		забезпечення високого рівня дисципліни і охорони праці в колективі;				+	до 100%
		за підсумками роботи у кожному кварталі, за високий рівень організації фінансово - господарської діяльності;		+			до 100%
		за створення умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я дітей;	+				до 100%
		за організацію контролю за станом навчально-виховного процесу в закладі;			+		до 100%
2.	Заступник начальника з навчальної роботи та заступник начальника з виховної роботи	За дієву допомогу педагогічним працівникам в опануванні і розробці інноваційних технологій та програм;	+				до 100%
		чітку організацію навчально – виховного процесу, методичної, виховної роботи у закладі;		+		+	до 100%
		за результативність і якість навчання вихованців (перемоги у інтелектуальних змаганнях);			+		до 100%
		за результативність управлінської діяльності по забезпеченню творчого рівня роботи педагогічних працівників;	+		+		до 100%
		за своєчасну та якісну підготовку та надання звітів, узагальнюючих матеріалів, передбачених посадовими обов'язками, високий рівень виконавської дисципліни;	+		+		до 100%
		за організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів;				+	до 100%
		за створення інноваційного середовища для виконання навчальних програм;		+			до 100%
		за організацію контролю за навчально-виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок вихованців;		+			до 100%
		за організацію і контроль роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учасників навчально – виховного процесу;			+		до 100%
3.	Заступник начальника з матеріально- технічного забезпечення	За особистий внесок у забезпечення безперервної роботи системи життєдіяльності закладу, поліпшення навчальної та матеріальної бази;	+				до 100%
		за своєчасну та якісну підготовку закладу до нового навчального року, проведення поточного ремонту приміщень, будівель, споруд;			+		до 100%
		за результативний контроль та облік витрат					до 100%



№ з/п	Категорія працівників	Показники щодо преміювання	Термін преміювання				Розмір премії у % до посадово-го окладу
			місяць	квартал	півріччя	рік	
4.	Бухгалтерська служба	матеріалів, економічних показників закладу;		+			
		за якісну організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу;				+	до 100%
		за ефективну організацію і контроль протипожежного стану закладу;			+		до 100%
		за високий рівень виконавської дисципліни;				+	до 100%
		за результативну економію енергоресурсів;			+		до 100%
		За вдосконалення організації фінансово – господарської діяльності на основі впровадження сучасних раціональних систем розрахунку, обліку, звітності;			+		до 100%
		за ініціативність в організації чіткої роботи при виконанні посадових обов'язків, збільшення обсягу робіт та обов'язків;	+				до 100%
		за досягнення високого рівня фахової майстерності;		+			до 100%
		за якісну підготовку до перевірок;			+		до 100%
		за своєчасну та якісну підготовку та надання звітів та узагальнюючих матеріалів, передбачених посадовими обов'язками, високий рівень виконавської дисципліни;		+		+	до 100%
5.	Медичні працівники	За виконання профілактичних програм, підвищення умінь та навичок учнів;		+		+	до 100%
		за підвищення кваліфікації та активну участь у науково-методичній роботі;			+		до 100%
		за високу результативність у роботі;	+				до 100%
		за ефективну організацію та контроль якісного дитячого харчування, дотримання натуральних норм та різноманітність страв;			+	+	до 100%
		за своєчасну та якісну підготовку та надання звітів, передбачених посадовими обов'язками;			+		до 100%
		за високий рівень виконавської дисципліни;				+	до 100%
		За результативність і якість виконання навчальних програм, високий рівень знань, умінь і навичок дітей, їх участь у спортивних та інтелектуальних змаганнях;		+		+	до 100%
6.	Вчителі, керівники гуртків, педагог-організатор, методист, вихователі, командир роти-старший офіцер-вихователі, командир взводу-офіцер-вихователі	за особистий вклад у результативність методичної роботи закладу, впровадження сучасних технологій в навчально – виховну роботу;			+	+	до 100%
		за високий рівень проведення заходів, які сприяють підвищенню іміджу навчального закладу;	+				до 100%
		за творчий підхід до педагогічної діяльності, розробку нестандартних уроків, учбових посібників, авторських методик;	+			+	до 100%
		за участь у підготовці закладу до нового навчального року;				+	до 100%
		за підвищення кваліфікації та активну участь в науково-методичній роботі;			+		до 100%
		за збереження обладнання та матеріальних цінностей закладу;			+		до 100%
		за активну громадську роботу в виборних профспілкових органах, в комісії з соціального страхування;				+	до 100%
		за високий рівень виконавської дисципліни;				+	до 100%
		За високий рівень соціально-психологічного супроводу навчально-виховного процесу;		+			до 100%
		за використання різноманітних прийомів, методів,	+				до 100%
7.	Практичний психолог						

№ з/п	Категорія працівників	Показники щодо преміювання	Термін преміювання				Розмір премії у % до посадо-вого окладу
			місяць	квартал	півріччя	рік	
		засобів у навчанні і вихованні дітей, за ефективне впровадження корекційно – розвивальної роботи на основі вивчення індивідуальних особливостей дітей;					
		за результативність створення умов безпеки життєдіяльності вихованців;		+		+	до 100%
		за результативність у роботі по формуванню в учнів моральних якостей, навичок культури поведінки, відповідального ставлення до навчання та праці, профілактику відхилень у поведінці, позбавленню шкідливих звичок учнів;		+		+	до 100%
		за високий рівень виконавської дисципліни;				+	до 100%
8.	Спеціалісти	За ініціативність в організації чіткої роботи при виконанні посадових обов'язків;				+	до 100%
		за досягнення високого рівня фахової майстерності;	+				до 100%
		за збільшення обсягу робіт та обов'язків;	+				до 100%
		за високий рівень виконавської дисципліни;				+	до 100%
		за особистий внесок у загальні результати роботи закладу;		+		+	до 100%
		За високий рівень виконавської дисципліни;				+	до 100%
9.	Працівники харчоблоку	за особистий внесок у вирішення проблем економії енергозатрат;		+		+	до 100%
		за досягнення високого рівня фахової майстерності;				+	до 100%
		за відсутність суттєвих зауважень з боку СЕС ГУМВС України в Харківській області;		+		+	до 100%
		за постійне дотримання правил охорони праці та безпеки життєдіяльності при виконанні своїх посадових обов'язків;			+		до 100%
		за збільшення обсягу робіт та обов'язків;	+				до 100%
		За сумлінне виконання своїх посадових обов'язків, високий рівень виконавської дисципліни;		+		+	до 100%
10.	Молодший обслуговуючий персонал	за особистий внесок у підготовці закладу до нового навчального року, загальні результати роботи закладу;			+		до 100%
		за бережливе відношення до оснащення, обладнання, засобів праці, економії енергоресурсів;		+		+	до 100%
		за систематичне дотримання правил охорони праці та безпеки життєдіяльності при виконанні своїх посадових обов'язків;	+				до 100%
		за збільшення обсягу виконуваних робіт та обов'язків.	+				до 100%

### 3.5. При призначенні розміру премії урахується :

- володіння інноваційними освітніми методиками та технологіями, активне використання інформаційно-комунікаційних технологій в навчально-виховному процесі;
- наявність печатних робіт;
- застосування нестандартних форм проведення уроків, лекцій, заходів, та інше;
- участь та досягнення (переможці або лауреати фахової майстерності) в фахових конкурсах;



- досягнення учнів (вихованців), таких як: перемога Конкурсі-захисті науково-дослідних робіт у Малій академії наук України, Всеукраїнських турнірах, конкурсах, олімпіадах з навчальних предметів, інших інтелектуальних змаганнях різного рівня, перемога в спортивних змаганнях різного рівня та інші;

- вміння на високому рівні вирішувати педагогічні проблеми;
- активну участь в заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи;
- творчість, ініціативність, компетентність, старанність;
- забезпечення підготовки аналітичних, методичних розробок з питань компетенції кожного працівника;
- участь в громадській діяльності;
- ініціативність, що сприяє зміцненню матеріально-технічної бази та іміджу навчального закладу .

3.7. Працівники можуть бути позбавлені премії (повністю або частково) за:

- адміністративне правопорушення;
- неналежне виконання обов'язків, передбачених посадовою (робочою) інструкцією;
- порушення техніки безпеки;
- порушення трудової дисципліни, регламенту щодо організації використання робочого часу та режиму роботи;
- порушення норм викладацької етики;
- порушення вимог Статуту КЗ ХЛПВФП «Правоохоронець».

3.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення премії до працівників не застосовуються.

Начальник

КЗ ХЛПВФП «Правоохоронець»



А.Г. Дербенцова

Голова

ППО КЗ ХЛПВФП «Правоохоронець»

О.В. Дрозд

## Додаток 10

до колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Комунального закладу «Харківський ліцей з посиленою військово-фізичною підготовкою "Правоохоронець"» Харківської обласної ради на 2020-2024 роки

## **ПОРЯДОК НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ПРАЦІВНИКАМ**

### **Комунального закладу «Харківський ліцей з посиленою військово-фізичною підготовкою «Правоохоронець»» Харківської обласної ради**

Надання матеріальної допомоги здійснюється:

- начальнику – за наказом директора Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації;
- іншим працівникам – за наказом начальника закладу освіти за погодженням з первинною профспілковою організацією закладу освіти.

Матеріальна допомога може надаватися на підставі власної заяви на ім'я начальника з урахуванням матеріального стану сім'ї заявника в тому числі на оздоровлення, не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

Матеріальна допомога надається у випадках:

- хвороба працівника, потреба в придбанні ліків;
- поховання членів сім'ї;
- при стихійних лихах;
- при народженні дитини;
- на оздоровлення працівника;
- при нещасних випадках;
- тяжкий матеріальний стан працівника та його сім'ї;



Виплата матеріальної допомоги здійснюється за рахунок фонду економії оплати праці бухгалтерською службою КЗ ХЛПВФП «Правоохоронець» на підставі відповідного наказу по закладу.

Матеріальна допомога на оздоровлення педагогічним працівникам надається при наданні щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу та виплачується в межах коштів, передбачених в кошторисі видатків установи на зазначені цілі відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту».

Матеріальна допомога іншим працівникам закладу освіти виплачується за рахунок економії фонду заробітної плати або позабюджетних надходжень, за рахунок яких дозволена така виплата.

Згідно Постанови КМУ від 30.09.2009 №1062 «Про доповнення постанови КМУ від 22.01.2005 №84» із змінами виплачується бібліотекарю матеріальна допомога на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу (ставка заробітної плати) та матеріальна допомога на вирішення соціально – побутових потреб у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) на рік.

Згідно п.2 Постанови КМУ від 11.05.2011 №524 « Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» виплачується матеріальна допомога медичним працівникам закладу на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки.

Начальник

КЗ ХЛПВФП «Правоохоронець»



А.Г.Деробеньова

Голова

ППО КЗ ХЛПВФП «Правоохоронець»

О.В.Дрозд

## Додаток 11

до колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Комунального закладу «Харківський ліцей з посиленою військово-фізичною підготовкою "Правоохоронець"» Харківської обласної ради на 2020-2024 роки

**ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК  
І ДОПЛАТ ПРАЦІВНИКАМ  
Комунального закладу «Харківський ліцей з посиленою  
військово-фізичною підготовкою «Правоохоронець»»  
Харківської обласної ради**

Установити працівникам закладу доплати і надбавки до заробітної плати відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298 „Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери” (із змінами), а саме:

- а) надбавки працівникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):
- за високі досягнення у праці;
  - за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
  - за складність, напруженість у роботі;
  - за інтенсивність в роботі (крім начальника – згідно Постанови Кабінету Міністрів від 19.05.1999 р. № 859 «Про умови та розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній комунальній власності»)

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються;



б) за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР «народний» - у розмірі 40 відсотків, «заслужений» - 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

в) за спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту» - у розмірі 20 відсотків, «майстер спорту міжнародного класу» - 15 відсотків, «майстер спорту» - 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням. Відповідність почесного або спортивного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником установи, закладу або організації.

Встановити доплати працівникам:

а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):

- 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, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів, їх заступникам.

б) у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час, якщо вищий розмір не визначено законодавством, за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку;

в) за вчене звання:

- професора - у граничному розмірі 33 відсотки посадового окладу (ставки заробітної плати);
- доцента, старшого наукового співробітника - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним вченим званням. За наявності у зазначених працівників двох або більше вчених звань доплата встановлюється за одним (вищим) званням;

г) за науковий ступінь:

- доктора наук - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);
- кандидата наук - у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Відповідність вченого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником установи, закладу або організації.

Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня та вченого звання, повинні відповідати нормам та вимогам, передбаченим законодавством;

г) за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу.

За роботу в шкідливих умовах праці здійснювати доплату до тарифної ставки (посадового окладу) у розмірі 10-12% тарифної ставки (посадового окладу). Оцінювання умов праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі атестації робочих місць.

Доплати та надбавки працівникам встановлюються за наказом начальника закладу за погодженням з первинною профспівковою організацією закладу освіти при наявності фонду економії заробітної плати.

З метою підвищення престижності праці педагогічних працівників здійснювати виплату надбавки у граничному розмірі до 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати). Надбавка встановлюється на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником. (Постанова Кабінету Міністрів України №373 від 23.03.2011рзі змінами.)

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України №1073 від 30.09.2009р. «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» (із змінами) здійснювати надбавку працівникам державних і комунальних бібліотек, які провадять культурну,



освітню, інформаційну, науково-дослідну, методичну діяльність та займають посади, включені до переліку посад згідно з додатком до Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек, затвердженою Постановою Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 р. N 84, надбавку за особливі умови роботи у граничному розмірі до 50 відсотків посадового окладу.

Здійснювати індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням споживчих цін на товари і тарифів на послуги.

Начальник

КЗ ХЛПВФП «Правоохоронець»



А.Г.Дербенцова

Голова

ШО КЗ ХЛПВФП «Правоохоронець»

О.В.Дрозд

Додаток 12  
до колективного договору між  
адміністрацією та профспілковою  
комітетом Комунального закладу  
«Харківський ліцей з посиленою  
військово-фізичною підготовкою  
"Правоохоронець"» Харківської  
обласної ради на 2020-2024 роки

## ВІДПУСТКИ БЕЗ ЗБЕРЕЖЕННЯ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

№ з/п	Найменування посад і професій	Кількість календарних днів
1.	Чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці	До 14 днів
2.	Ветеранам війни (та особам, на яких поширюється чинність Закону України „Про статус ветеранів війни“).	До 14 днів
3.	Особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною.	До 21 дня
4.	Пенсіонерам за віком та інвалідам III групи.	До 30 днів
5.	Інвалідам I та II групи.	До 60 днів
6.	Особам, які одружуються.	До 10 днів
7.	Працівникам у разі: <ul style="list-style-type: none"><li>• смерті рідних по крові, або по шлюбу;</li><li>• інших рідних.</li></ul>	До 7 днів До 3 днів
8.	Працівникам для завершення санаторно-курортного лікування.	Визначено у медичній висновку.
9.	Працівникам, допущеним до вступних іспитів.	До 15 днів
10.	Ветеранам праці.	До 14 днів

Начальник

КЗ ХЛПВФП «Правоохоронець»

А.І.Дербенцова



Голова

ППО КЗ ХЛПВФП «Правоохоронець»

О.В.Дрозд



## Додаток 13

до колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Комунального закладу «Харківський ліцей з посиленою військово-фізичною підготовкою "Правоохоронець"» Харківської обласної ради на 2020-2024 роки

## ПЕРЕЛІК КОМПЛЕКСНИХ ЗАХОДІВ ЩОДО СТВОРЕННЯ БЕЗПЕЧНИХ ТА НЕШКІДЛИВИХ УМОВ ПРАЦІ, ПРОТИПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ

№ п/п	Зміст заходів	Термін виконання	Відповідальний	Сума, грн.
1.	Перевірити опори заземлення пристроїв та обладнання відповідною службою, скласти акт.	липень	Заступник начальника з матеріально-технічного забезпечення Інженер з охорони праці	18 700
2.	Здійснити технічне обслуговування вогнегасників	серпень	Заступник начальника з матеріально-технічного забезпечення	23 600
3.	Забезпечити обслуговування автоматичної системи протипожежного захисту населення		Заступник начальника з матеріально-технічного забезпечення	15 600
4.	Здійснити перевірку школи комісією на предмет готовності до навчального року, скласти відповідний акт.	серпень	Начальник, комісія	
5.	Перевірити кабінети, спортзал, спортмайданчики, тренажерну залу та усі інші приміщення на предмет готовності до навчального року, скласти відповідні акти.	серпень	Начальник, комісія	
6.	Перевірити надійність та безпечність кріплення стелів, вивісок по школі, наявність захисних коробів на батареях опалення в спортзалах.	серпень грудень	Заступник начальника з матеріально-технічного забезпечення Інженер з охорони праці	
7.	Провести інструктажі з охорони праці з працівниками, зробити записи в журнал.	вересень січень	Керівники структурних підрозділів	
8.	Провести інструктажі з безпеки життєдіяльності з учнями, зробити записи в журнал.	вересень січень	Класні керівники, вчителі-предметники	
9.	Перевірити освітлення в приміщеннях школи, довести до норми.	жовтень	Заступник начальника з матеріально-технічного забезпечення	4 000
10.	Забезпечити працівників спецодягом, спецвзуттям, перевіреними засобами індивідуального захисту згідно норм, поновити записи в картках.	серпень	Інженер з охорони праці бухгалтер	15 000

№ п/п	Зміст заходів	Термін виконання	Відповідальний	Сума, грн.
11.	Здійснити перевірку електрообладнання електроінструментів на придатність до роботи, здійснити поточний ремонт, зробити записи в журналі.	листопад	Заступник начальника з матеріально-технічного забезпечення	
12.	Розробляти відповідно до нормативних актів з пожежної безпеки Положення та Інструкції з охорони праці, безпеки життєдіяльності та здійснювати постійний контроль за їх дотриманням.	Раз на п'ять років	Керівники структурних підрозділів Інженер з охорони праці	
13.	Практично відпрацювати з учасниками навчально-виховного процесу дії на випадок виникнення надзвичайної ситуації згідно з планом евакуації.	Два рази на рік	Начальник штабу ЦЗ	
14.	З початком опалювального сезону дотримуватися теплового режиму.	листопад-квітень	Заступник начальника з матеріально-технічного забезпечення	
15.	Перевірити стан пасивної вентиляції в класних кімнатах, та активну - в харчоблоці, зробити поточний ремонт.	грудень	Заступник начальника з матеріально-технічного забезпечення	
16.	Перевірити стан безпечної організації поточного ремонту закладу із залученням до цього обслуговуючого персоналу, з яким провести цільовий інструктаж з відміткою у журналі.	січень-червень-серпень	Заступник начальника з матеріально-технічного забезпечення Інженер з охорони праці	
17.	Забезпечити харчоблок, техперсонал, класні кімнати ганчірками, необхідним інвентарем для прибирання.	травень	Заступник начальника з матеріально-технічного забезпечення	30 000
18.	Забезпечити медпункт медикаментами, поновити аптечки в кабінетах, майстернях, спортзалі, у котельні.	протягом року	Лікар-педіатр	18 000
19.	Вчасно проводити інструктажі з учнями з безпеки життєдіяльності під час екскурсій, з відміткою в журналі.	протягом року	Інженер з охорони праці, класні керівники	
20.	Проводити навчання працівників з правил пожежної безпеки, охорони праці, радіаційної безпеки тощо.	У визначені терміни	Комісія	
21.	Контролювати стан охорони праці у закладі. Вести відповідну документацію.	протягом року	Інженер з охорони праці	
22.	Забезпечити виплату доплат за умовами праці	протягом року	Бухгалтер	86 900

Начальник

КЗ ХЛПВФП «Правоохоронець»

А.Г.Дербенцова

Голова

ППО КЗ ХЛПВФП «Правоохоронець»

О.В.Дрозд



## ІНФОРМАЦІЯ

про склад уповноважених сторін, що уклали колективний договір між  
адміністрацією та профспілковим комітетом Комунального закладу  
«Харківський ліцей з посиленою військово-фізичною підготовкою  
"Правоохоронець"» Харківської обласної ради

1. Від адміністрації: Дербеньова Аліса Григорівна, 1971 року народження, начальник Комунального закладу «Харківський ліцей з посиленою військово-фізичною підготовкою "Правоохоронець"» Харківської обласної ради; тел.: 69-90-67, 0930522933
2. Від трудового колективу: Дрозд Олег Володимирович, 1958 року народження, голова профспілкового комітету Комунального закладу «Харківський ліцей з посиленою військово-фізичною підготовкою "Правоохоронець"» Харківської обласної ради, тел.: 0955776024.

Начальник

КЗ ХЛПВФП «Правоохоронець»



А.Г. Дербеньова

Голова

ППО КЗ ХЛПВФП «Правоохоронець»

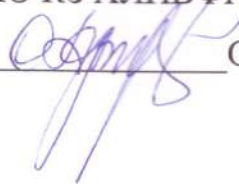
О.В.Дрозд

## ПРОТОКОЛ РОЗБІЖНОСТЕЙ СТОРИН ПРИ ПІДПИСАННІ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

В процесі обговорення колективного договору розбіжностей між сторонами не виникло. Сторони прийшли до єдиної угоди: договір укласти.

Голова

ППО КЗ ХЛПВФП «Правоохоронець»

  
О.В.Дрозд

Начальник

КЗ ХЛПВФП «Правоохоронець»

  
А.В.Дербеньова





Прошито, пронумеровано та  
скріплено печаткою 58  
(п'ятидесят вісім)  
аркуш 6



Начальник

«Правоохоронець»

А.Г.Дербеньова