

Схвалений на загальних зборах
трудового колективу

Житомирського професійного
ліцею Житомирської обласної
ради

15.01.2021 року, протокол № 1



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ (ДИРЕКТОРОМ)
ЖИТОМИРСЬКОГО ПРОФЕСІЙНОГО
ЛІЦЕЮ ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ (ПЕРВИННОЮ
ПРОФСПІЛКОВОЮ ОРГАНІЗАЦІЄЮ
ЖИТОМИРСЬКОГО ПРОФЕСІЙНОГО ЛІЦЕЮ)**

на 2021-2025 роки

Житомир
2021

ЗМІСТ

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3-4
РОЗДІЛ 2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ	4-9
РОЗДІЛ 3. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧІНКУ	9-14
РОЗДІЛ 4. ОПЛАТА ПРАЦІ.....	14-19
РОЗДІЛ 5. ОХОРОНА ПРАЦІ	19-12
РОЗДІЛ 6. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ	21-22
РОЗДІЛ 7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ.....	22-23
РОЗДІЛ 8. ВІДПОВІДALНІСТЬ СТОРІН, ВИРШЕННЯ СПОРІВ	23-
	24
РОЗДІЛ 9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.....	24-25
РОЗДІЛ 10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ	25
ДОДАТКИ	26-70

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Колективний договір укладається для регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, узгодження та реалізації інтересів працівників і адміністрації та включає зобов'язання цих сторін щодо підвищення ефективності діяльності Житомирського професійного ліцею Житомирської обласної ради (далі за текстом – «Ліцеї») та життєвого рівня працівників, а також додаткові порівняно з чинним законодавством умови, гарантії та пільги.

1.2. Колективний договір укладено на підставі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори й угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Галузева угода між Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України», «Галузева угода між Міністерством соціальної політики України та ЦК профспілки працівників соціальної сфери України»а також Статуту Ліцею, Правил внутрішнього трудового розпорядку Ліцею та інших нормативно-правових актів.

1.3. Сторони договору — уповноважена Житомирською обласною радою в.о. директор Житомирського професійного ліцею **Дерев'янко Олена Василівна**, яка діє на підставі Статуту Житомирського професійного ліцею (далі – «Адміністрація»), з однієї сторони, та трудовий колектив працівників Житомирського професійного ліцею ЖОР (далі – «Трудовий колектив»), у особі голови первинної профспілкової організації Ліцею (далі – профспілкова організація), **Жидецької Олени Олександрівни**, яка діє відповідно до ст. 247 КЗпП України і представляють інтереси працівників Ліцею незалежно від їх членства у профспілці.

1.4. Сторони визнають колективний договір локальним нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання адміністрацією, трудовим колективом та профспілковою організацією.

1.5. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення та зміни Колективного договору, вирішення всіх питань, що є предметом Колективного договору.

1.6. Трудовий колектив Ліцею визнає профспілкову організацію своїм єдиним і повноважним представником у переговорах із питань регулювання трудових відносин, оплати праці, режиму робочого часу, соціально- побутових, житлових та інших умов, які згідно з чинним законодавством належать до компетенції первинної профспілкової організації.

1.7. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні

переговорів щодо укладення Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.8. Колективний договір укладається терміном на 5 років із дня прийняття його зборами трудового колективу. Після закінчення строку його дії він продовжує діяти до перегляду існуючого або укладання нового колективного договору.

1.9. Зміни в керівництві, складі, структурі та назвах сторін не викликають припинення дії Колективного договору. Жодна зі сторін, що уклали договір, не може самостійно змінити чи відмовитися від виконання його положень.

1.10. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників Ліцею, що працюють за трудовим договором, незалежно від членства в профспілці. Керівники підрозділів, голова профспілкової організації, доводять до всіх співробітників цей Колективний договір у місячний строк з дня його реєстрації в місцевому органі державної влади Положення Колективного договору не поширюється на осіб, що працюють в Ліцеї на підставі цивільно-правових угод, зокрема договорами підряду.

1.11. Колективний договір, ухвалений згідно з чинним законодавством, підлягає реєстрації в місцевому органі державної виконавчої влади.

1.12. Сторони підтверджують взяті на себе зобов'язання і обов'язковість їх виконання. Як адміністрація, так і профспілкова організація Ліцею мають право порушувати питання перед Зборами трудового колективу про перегляд окремих положень Колективного договору.

Зміни і доповнення до Колективного договору протягом його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, угод вищого рівня з питань, що є предметом Колективного договору. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до Колективного договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 7-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.13. Виконання окремих пунктів Колективного договору може бути перенесене на інший термін за згодою сторін.

1.14. Невід'ємною частиною Колективного договору є додатки до нього (1 – 13).

РОЗДІЛ 2 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. У межах цього Колективного договору Адміністрація бере на себе такі зобов'язання:

2.1.1 Здійснювати керівництво Ліцеєм такими методами, що найефективніше забезпечать якість навчальних послуг, створення належних умов праці.

2.1.2. Запроваджувати нові форми організації праці з метою забезпечення максимального використання знань, навичок, досвіду, інтелектуального потенціалу працівників Ліцею, здійснювати матеріальне заохочення і встановлювати надбавки до заробітної плати відповідно до законодавства.

2.1.3. Забезпечувати виконання питань освітнього процесу, що сприяють його удосконаленню, практики застосування правових норм, нормотворчої діяльності, професійної майстерності педагогічного складу.

2.1.4. Створювати працівникам Ліцею належні організаційно-економічні та безпечні й нешкідливі умови для високопродуктивної праці, контролювати додержання трудової і виробничої дисципліни, неухильно дотримуватися законодавства про працю, зокрема, заборони дискримінації, забезпечувати розвиток матеріально-технічної бази Ліцею.

2.1.5. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників, забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків, поліпшення їх матеріально- побутових умов.

2.1.6. Створювати трудовому колективу необхідні умови для участі в роботі органів самоврядування Ліцею, своєчасно розглядати звернення працівників і повідомляти їх про вжиті заходи.

2.1.7. Забезпечувати участь повноважного представника Профспілкового комітету у роботі педагогічної, методичної радах, адміністративних нарадах та інших заходах, завчасно інформуючи про дату й порядок денний.

2.1.8. Інформувати трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності Ліцею та перспективи її розвитку, про стан виконання Колективного договору.

2.1.9. Забезпечує дотримання гласності у складанні та використанні бюджету (кошторису) Ліцею. Звіт про результати фінансово-господарської діяльності ліцею оприлюднюється щорічно на зборах трудового колективу навчального закладу.

Вищим колегіальним органом громадського самоврядування навчального закладу є загальні збори трудового колективу. Організацію підготовки і проведення загальних зборів здійснюють Адміністрація та профспілковий комітет Ліцею.

2.1.10. Сприяти професійному розвитку та підвищенню кваліфікації педагогічних працівників, що передбачає постійну самоосвіту, участь у програмах підвищення кваліфікації та будь-які інші види і форми професійного зростання.

Підвищення кваліфікації може здійснюватися за різними видами (навчання за освітньою програмою, стажування, участь у сертифікаційних програмах, тренінгах, семінарах, семінарах-практикумах, семінарах-нарадах, семінарах-тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо) та у різних формах (інституційна, дуальна, на робочому місці (на виробництві) тощо).

2.1.11. Залучати до викладацької роботи на умовах переважно штатного сумісництва педагогічних працівників, провідних фахівців ліцею та

інших підприємств, організацій та установ за умови.

2.1.12. Надавати можливість непедагогічним працівникам навчального закладу, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.

2.1.13. Трудові відносини із працівниками Ліцею встановлюються згідно з чинним законодавством на підставі трудового договору, у тому числі строкового.

2.1.14. Жоден трудовий договір, що укладається від імені Ліцею із працівниками, не може суперечити трудовому законодавству України та цьому Колективному договору.

2.2. До початку роботи за укладеним трудовим договором Адміністрація Ліцею зобов'язана:

2.2.1. Роз'яснити працівників його права і обов'язки та проінформувати під розписку про 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.

2.2.3. Ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором.

2.2.4. Визначити працівників робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

2.2.5. Ознайомити працівника під розписку з правилами техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і пожежної безпеки.

2.2.6. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається єдиним тарифнокваліфікаційним довідником робіт і професій працівників, трудовими договорами, посадовими інструкціями, індивідуальними планами педагогічних працівників.

2.2.7. Залучення педагогічних працівників Ліцею до робіт, не обумовлених трудовим договором, може здійснюватися лише за їх згодою у випадках, передбачених законодавством. Залучення працівників Ліцею до надурочних робіт здійснюється відповідно до чинного законодавства (ст.ст. 62, 63 КЗпП України). Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Залучення працівників Ліцею до надурочних робіт, робіт або чергування у вихідні, свяtkovі й неробочі дні допускається за погодженням з Профспілковим комітетом Ліцею, крім працівників, які працюють за графіком підсумованого робочого часу.

2.3. Забезпечення зайнятості:

2.4. Адміністрація ліцею зобов'язується:

2.4.1. У разі планування звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності тощо, завчасно, не

пізніше як за три місяці до передбачуваних звільнень, надати інформацію профспілковій організації щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини подальших звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з профспілкою про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

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

2.4.3. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченням продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне річне навантаження за рекомендацією відповідних методичних комісій Ліцею;
- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладів освіти, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

2.4.4. При виникненні необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників у зв'язку із зменшенням обсягу педагогічного навантаження Адміністрація зобов'язана здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом наступні заходи:

- розірвання (у порядку, передбаченому законодавством про працю і даним колективним договором) трудових договорів, в першу чергу, із сумісниками, тимчасовими і сезонними працівниками;
- переведення працівників на режим неповного робочого часу.

2.4.5. Своєчасно та в повному обсязі подавати територіальним органам центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, інформацію про попит на робочу силу (вакансії) та заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням Ліцею, скороченням чисельності або штату працівників Ліцею за два місяці до вивільнення.

2.4.6. Адміністрація погоджує з Профспілковим комітетом норми часу для планування й обліку навчальної роботи (ст. 86 КЗпП України); графіки роботи працівників; графіки надання відпусток; положення про преміювання, нагородження й заохочення працівників; штатний розпис.

2.4.7. Зміна істотних умов праці допускається після обов'язкових

консультацій Адміністрації Ліцею та профспілкової організації (організацій).

2.5. Члени трудового колективу Ліцею зобов'язуються:

2.5.1. Належним чином виконувати трудові обов'язки, передбачені законодавством про працю, Колективним договором і трудовими договорами.

2.5.2. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку Ліцею (Додаток 1).

2.5.3. Своєчасно й у повному обсязі виконувати розпорядження осіб, які здійснюють керівництво процесом праці, в межах, визначених трудовими обов'язками працівників.

2.5.4. Дотримуватися встановленого режиму роботи й дисципліни праці, продуктивно використовувати робочий час, вживати заходів щодо усунення причин, які перешкоджають нормальному виконанню роботи або ускладнюють її процес.

2.5.5. Додержуватися правил охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту.

2.5.6. Тримати своє робоче місце, устаткування та прилади в порядку, чистоті і справному стані, а також дотримуватися чистоти й порядку в приміщеннях Ліцею та на його території.

2.5.7. Бережливо ставитися до майна Ліцею, використовувати видане майно за призначенням і виключно у службових цілях; економно й раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, додержуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

2.5.8. Своєчасно сповіщати керівників структурних підрозділів Ліцею про період тимчасової непрацездатності та інші причини невиходу на роботу.

2.5.9. Утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати трудові обов'язки.

2.5.10. За умови виконання Директором та адміністрацією Ліцею вимог чинного законодавства, Галузевої та Обласної галузевої угод, Колективного договору у сфері регулювання соціально-трудових відносин утримуватися від страйків та інших акцій, вирішувати спірні питання шляхом колективних переговорів, консультацій і соціального діалогу.

2.5.11. Вести здоровий спосіб життя, дбати про своє здоров'я і здоров'я інших, не допускати тютюнопаління в приміщеннях і на території Ліцею, гуртожитків та відокремлених підрозділів.

2.6. Крім виконання зазначених обов'язків, педагогічні працівники повинні:

2.6.1. Забезпечувати високий навчально-теоретичний і методичний рівень викладання навчальних предметів у повному обсязі освітньої програми відповідної професії.

2.6.2. Додержуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність здобувачів освіти та випускників Ліцею, прищеплювати їм любов до України, виховувати в дусі патріотизму й поваги до Конституції України,

підтримувати авторитет і престиж Ліцею, не допускати дій, що завдають якому шкоди.

2.6.3 Постійно підвищувати свій професійний рівень, кваліфікацію та педагогічну майстерність.

2.6.4. Допомагати в організації освітнього процесу в групі з інклюзивним навчанням.

2.6.5. Організовувати та проводити профорієнтаційну роботу з потенційними здобувачами професійної освіти за професіями, що здійснюються ліцеєм.

2.6.6 Займатися просвітницькою діяльністю.

2.7. Профспілкова організація зобов'язується :

2.7.1. Здійснювати контроль за дотриманням в Ліцеї законодавства про працю України та нормативних актів з питань праці та зайнятості, вести роз'яснювальну роботу серед членів трудового колективу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, за потреби ініціювати проведення спільніх консультацій з адміністрацією із проблем занятості з метою вживання заходів щодо запобігання звільненню або пом'якшенню наслідків звільнень.

2.7.2. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

2.7.3. Своєчасно розглядати обґрунтоване письмове подання директора про розірвання трудового договору з працівником, який є членом первинної профспілкової організації, у випадках, передбачених законодавством;

2.7.4. Представляти права й інтереси працівників у відносинах з Адміністрацією щодо управління Ліцеєм;

2.7.5. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань членами трудового колективу положень цього розділу.

2.7.6. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

2.8. Сторони зобов'язуються:

2.8.1. Забезпечувати взаємну спрямованість своєї діяльності на створення умов для забезпечення стабільного й ефективного розвитку Ліцею.

2.8.2. Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи комісії з трудових спорів.

РОЗДІЛ 3. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

3.1. В Ліцеї діють Правила внутрішнього розпорядку, відповідно до яких установлюється режим роботи.

3.2. Для працівників Ліцею (окрім викладачів, чергових по гуртожитку та сторожів) встановлюється 40-годинний робочий тиждень із двома вихідними днями (субота, неділя), для викладачів – 36-годинний робочий тиждень із двома вихідними днями (субота, неділя).

Для середнього медичного персоналу (медичної сестри, сестри з дієтичного харчування) робочий тиждень складає – 38,5 годин (наказ МОЗ України № 319 від 25.05.2006р.):

понеділок, вівторок, середа – з 08.30 до 17.00;

четвер – з 08.30 до 16.00,

п'ятниця – з 08.30 до 16.30,

з перервою для відпочинку і харчування з 13.00 до 13.30 год.

Скорочена тривалість робочого часу встановлюється: для працівників у віці від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень; здобувачів освіти, що працюють у період канікул, у віці від 14 до 16 років – 24 години на тиждень; іншим категоріям працівників відповідно до чинного законодавства України.

3.3. Початок роботи для працівників Ліцею о 08.30 год, закінчення о 17.00 год, з перервою для відпочинку і харчування з 13.00 до 13.30 год.

Для майстрів виробничого навчання: початок роботи о 08.00 год, закінчення о 16.30 год, з перервою для відпочинку і харчування з 13.00 до 13.30 год.

Друга зміна для проведення занять виробничого навчання – з 14.00 до 18.40 год (для майстрів виробничого навчання початок роботи о 10.10 год.);

Денне чергування майстра виробничого навчання з 07.00 до 15.00 год.

Для чергування по ліцею в гуртожитку залучаються всі педагогічні працівники та обслуговуючий персонал ліцею (за згодою та згідно затвердженого адміністрацією графіка).

Для чергового працівника у гуртожитку нічне чергування з 22.00 до 06.00, з перервою для відпочинку з 03.00 до 04.00 год. На час перерви чергового працівника зобов'язати чергового по гуртожитку повідомляти про порушення в гуртожитку.

Адміністрація Ліцею зобов'язується узгоджувати з профспілковою організацією зміни в тривалості робочого дня (тижня).

3.4. Робочий час викладача ліцею визначається згідно з обсягом навчального навантаження та позаурочної навчально-методичної, організаційної та виховної роботи серед здобувачів освіти.

Оплата позаурочної навчально-методичної, організаційної та виховної роботи викладача є складовою системи оплати навчальної роботи.

3.5. Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному педагогічному працівникові, виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача, яке встановлюється згідно з чинним законодавством.

Кожного навчального року обсяг навчального навантаження педагогічних працівників переглядається в залежності від навчальних планів, програм, кількості навчальних груп тощо.

3.6. На період відрядження, хвороби, перебування на курсах підвищення кваліфікації тощо педагогічний працівник може звільняється від виконання всіх видів робіт. Установлене йому на цей період навчальне навантаження виконується іншими викладачами в межах 36-годинного робочого тижня за рахунок зменшення їм обсягу методичної, навчальної й

організаційної роботи.

Після виходу викладача на роботу йому визначається відповідне навчальне навантаження та обсяг методичної, навчальної організаційної роботи в межах 36-годинного робочого тижня.

3.7. Педагогічні працівники Ліцею, інших навчальних закладів, висококваліфіковані спеціалісти державних установ, організацій, приймаються для проведення педагогічної роботи на навчальний рік за строковим трудовим договором.

3.8. Працівники Ліцею можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

3.9. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Надурочними вважаються роботи понад встановлену тривалість робочого дня (ст. 62 КЗпП). Надурочні роботи можуть застосовуватись лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством і лише з дозволу профспілкової організації (ст. 64 КЗпП).

3.10. Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік. За погодинною системою оплати праці робота в надурочний час оплачується в подвійному розмірі (ст. 65 КЗпП).

3.11. Для працівників навчального закладу, а саме: черговий по гуртожитку, сторож, встановлюється цілодобовий режим роботи та згідно графіка чергувань, запроваджується підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин (ст. 50, 51, 61 КЗпП України). Обліковим періодом встановити календарний рік.

При підсумованому обліку робочого часу норма робочого часу за обліковий період визначається за календарем з розрахунку 40-годинного робочого тижня з урахуванням скорочення робочого часу напередодні свяtkovих i неробочих днів. Розрахована в такий спосіб норма робочого часу повинна бути реалізована шляхом виходу на роботу за графіком, погодженим із Профспілковим комітетом. Вживання їжі цими працівниками дозволяється в робочий час на робочих місцях відповідно до ч. 4 ст. 66 КЗпП України.

3.12. Робота у вихідні дні забороняється. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні допускається тільки з дозволу профспілкової організації і лише у виняткових випадках, що визначаються ч. 2 ст. 71 КЗпП України та законодавством України.

3.13. Залучення працівників до роботи у вихідні дні провадиться за письмовим наказом директора Ліцею. Робота у вихідний день може компенсуватись за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку, або у грошовій формі у подвійному розмірі (ст. 72 КЗпП України).

3.14. Протягом робочого часу працівник не має права залишити робоче місце без дозволу безпосереднього керівника. Організація обліку приходу на роботу і використанні робочого часу покладається на керівників підрозділів. Облік робочого часу здійснюється згідно внутрішнього положення, що затверджуються наказом директора.

3.15. Напередодні свяtkovих і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (окрім педагогічних працівників із 36-годинним робочим тижнем).

3.16. Періоди, впродовж яких у навчальному закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників.

У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, науково-методичної, організаційно-педагогічної робот відповідно до наказу керівника закладу, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.17. Адміністрація зобов'язується своєчасно надавати працівникам щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості згідно із Законом України «Про відпустки» та іншими нормативно-правовими актами.

3.18. Щорічна основна відпустка надається працівникам Ліцею (крім педагогічних) тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору відповідно до Закону України «Про відпустки» та затверджених в установленому порядку графіків відпусток.

Тривалість щорічної основної відпустки педагогічних працівників Ліцею встановлюється відповідно до Додатку 2 цього Колективного договору. Перелік посад щодо надання додаткових відпусток встановлюється відповідно до Додатку 5.

3.19. Педагогічним працівникам надається основна щорічна відпустка відповідно до Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам, затвердженого постановою № 346 Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. (зі змінами та доповненнями).

3.20. Педагогічним працівникам, які не мали можливості повністю використати основну щорічну відпустку протягом літніх канікул, може бути надана така відпустка (або її частина) в інший період за згоди адміністрації Ліцею та за умови, що надання відпустки не зашкодить навчальному процесу.

3.21. Керівним працівникам Ліцею, які мають право на щорічну відпустку тривалістю 56 календарних днів, відпустка надається згідно з графіком.

3.22. Керівнику Ліцею щорічна основна відпустка надається за погодженням з вищестоячим органом управління.

3.23. Керівним, педагогічним працівникам Ліцею у разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічна основна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року.

3.24. Працівникам, залученим до роботи у приймальній комісії, щорічна основна оплачувана відпустка надається до початку роботи в комісії

або в інший зручний для них час протягом поточного року.

3.25. Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів.

Особам віком до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

3.26. Учасникам ліквідації аварії на ЧАЕС, статус яких визначено Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», віднесеним до 1 та 2 категорій, гарантується використання чергової відпустки у зручний для них час, а також отримання додаткової відпустки із збереженням заробітної плати строком 14 робочих днів на рік.

3.27. Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою, або окремо від неї.

Щорічні основна та додаткові відпустки надаються працівникам з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в Ліцеї.

У разі надання працівникам Ліцею зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу та відповідно до законодавства.

3.28. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються адміністрацією Ліцею за погодженням з профспілковою організацією до 5 січня і доводиться до відома всіх працівників.

При складанні графіків ураховуються інтереси Ліцею та особисті інтереси працівників.

Зміни у графіку відпусток можуть проводитись за заявами працівників із обов'язковим погодженням безпосереднім керівником.

Керівники структурних підрозділів письмово повідомляють працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закон України «Про відпустку»).

3.29. Щорічну відпустку (основну і/або додаткову) на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

3.30. Розрахунок кількості робочих та вихідних днів здійснюється з припущення, що початок щорічної відпустки повної тривалості припадає на понеділок.

3.31. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

3.32. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або

негайного усунення її наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна Ліцею, з додержанням вимог чинного законодавства України.

У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

3.33. У разі звільнення керівних, педагогічних працівників та керівників структурних підрозділів, які до звільнення пропрацювали не менш як 10 місяців, грошова компенсація виплачується за не використані ними дні щорічної основної відпустки з розрахунку повної її тривалості, а особам, які до звільнення пропрацювали менш як 10 місяців, - пропорційно до відпрацьованого ними часу (з розрахунку тривалості щорічної основної відпустки за кожний відпрацьований місяць 5,6; 4,2 і 2,8 календарних дня за тривалості щорічної основної відпустки відповідно 56, 42 і 28 календарних днів).

3.34. За сімейними обставинами та з інших причин працівникові може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією, але не більше, ніж 15 календарних днів на рік.

3.35. Відпустки без збереження заробітної плати надаються працівникам в обов'язковому порядку, визначеному в ст. 25 Закону України «Про відпустки».

РОЗДІЛ 4. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Оплата праці працівників Ліцею здійснюється на підставі законів України та інших нормативно-правових актів, Галузевої і Обласної галузевої угод, цього Колективного договору в межах затверджених кошторисів і видатків на утримання Ліцею.

4.2. Адміністрація Ліцею встановлює фонд оплати праці, згідно доведеного кошторису, виходячи з державних гарантій мінімальної заробітної плати шляхом затвердження ставок оплати праці у штатному розписі Ліцею.

4.3. Заробітна плата здійснюється в Ліцеї у безготіковому порядку на особові рахунки працівників (у банках, з якими Ліцей уклав агентські угоди) у національній валюті України двічі через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, і не пізніше 7-ми днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

На момент укладення цього Колективного договору строки виплати заробітної плати встановлено такі: за першу половину місяця – не пізніше 15-го числа поточного місяця, за другу половину – не пізніше останнього робочого дня місяця, за який виплачується заробітна плата.

Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, свяtkовим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

У зв'язку із закінченням бюджетного року у грудні заробітна плата за

другу половину місяця виплачується з 20 по 30 число даного місяця.

Нарахування заробітної плати за першу половину місяця здійснюється в розмірі, не меншому ніж оплата за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

4.4. Відомості про оплату праці працівників Ліцею надаються іншим органам та особам тільки у випадках, передбачених законодавством України.

4.5. Адміністрація Ліцею надає письмову інформацію про нараховану і виплачену заробітну плату працівникам в наступному за розрахунковим місяці через видачу розрахункових листів.

При укладанні трудового договору Адміністрація Ліцею доводить до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови відповідно до яких можуть проводитися утримання із неї.

4.6. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються адміністрацією Ліцею після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

4.7. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їздний характер робіт, премії до свяtkових і ювілейних дат.

4.8. Заробітна плата працівників Ліцею складається з посадових окладів (тарифних ставок), доплат, надбавок, премій тощо.

Директор за погодженням з профспілкового комітету може встановлювати надбавки та доплати до посадових окладів (тарифних ставок) працівникам Ліцею за поданням заступників директора, керівників структурних підрозділів відповідно до чинного законодавства в Україні.

Адміністрація Ліцею проводить індексацію заробітної плати у порядку, встановленому чинним законодавством України.

4.9. За умови виникнення заборгованості Адміністрація Ліцею складає графік погашення заборгованості з виплати заробітної плати.

У випадку затримки виплати заробітної плати адміністрація Ліцею зобов'язується на вимогу профспілкової організації дати дозвіл на отримання інформації в банківських установах і надати її представникам профспілкової організації. За затримку виплати заробітної платні керівник (відповідальні особи) Ліцею несе відповідальність відповідно до чинного законодавства.

4.10. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від Ліцею, проводиться в день звільнення.

Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

4.11. Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до її початку.

У разі необхідності отримання щорічної відпустки (або її частини, або інших відпусток) у стислі терміни (сімейними обставинами, станом здоров'я, тощо) в заявлі про надання відповідної відпустки працівник може висловити бажання про отримання заробітної плати за неї в терміни, визначені між працівником та адміністрацією.

4.12. Адміністрація за погодженням із Профспілковим комітетом здійснює преміювання працівників Ліцею за творчі здобутки і значні досягнення в роботі відповідно до Положення про преміювання працівників Ліцею згідно з чинним законодавством (Додаток 6).

Педагогічним працівникам Ліцею надається щорічна грошова винагорода у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати), відповідно до Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Ліцею за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (Додаток 7).

Працівники, які порушили трудову дисципліну, несумлінно виконували свої функціональні обов'язки, можуть бути позбавлені грошових премій повністю або частково.

4.13. При наявності коштів та в окремих випадках педагогічним та іншим працівникам Ліцею, на підставі заяви та за рішенням керівника Ліцею, надається матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань (Додаток 8).

4.14. В межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, надавати матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення слідуючим категоріям працівників Ліцею (Додаток 8):

- педагогічним і науково-педагогічним працівникам Ліцею надавати допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (пп. 1 ст.57 Закону України «Про освіту» від 05.09.2017р. №2145);

- медичним працівникам, керівник має право надавати матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення під час надання основної щорічної відпустки, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання (п.5.11 Наказ Мінсоцполітики і МОЗ від 05.10.2005 р. № 308/519, а також абз. 3 п. 2 ст.57 Постанови КМУ «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 11.05.2011 р. № 524);

- бібліотекарям Ліцею надавати допомогу на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу при наданні щорічної відпустки (п.3 постанови КМУ «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам...» від 22.01.2005р. №84);

- працівникам Ліцею, не приліченим до педагогічних та науково-педагогічних працівників, надавати матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання (пп. 5 п. 4 Наказу МОН «Про

зпорядкування умов оплати праці...» від 26.09.2005 р. № 557).

4.15. На підставі наказу Директора за поданням керівника структурного підрозділу згідно з чинним законодавством виплачуються доплати й надбавки до тарифних ставок і посадових окладів працівників.

Надбавку педагогічним працівникам Ліцею у розмірі до 30 % з метою підвищення престижності педагогічної праці, але не менше 5 %.

Конкретний розмір надбавки встановлюється директором Ліцею у межах фонду заробітної плати.

4.16. Працівникам навчального закладу можуть уstanовлюватись надбавки в розмірі до 50 % посадового окладу (тарифної ставки) за:

- високі досягнення у праці;
- виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- складність і напруженість у роботі

(п.4 наказ Міністерства освіти та науки «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» 26.09.2005 р., № 557).

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

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

Працівникам Ліцею надбавки установлюються керівником у межах фонду оплати праці.

4.17. Надавати доплати працівникам у розмірі до 50 % від посадового окладу (тарифної ставки), при наявності коштів за:

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

4.18. Посадові оклади педагогічним працівникам Ліцею підвищуються на 20 % за роботу з здобувачами освіти, які мають вади у фізичному чи розумовому розвитку, потребують особливих умов навчання та виховання.

4.19. Педагогічним працівникам Ліцею виплачуються надбавки за вислугу років щомісяця у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи в таких розмірах:

- понад 3 роки – 10%; - понад 10 років – 20%; - понад 20 років – 30%.

4.20. Установлюються такі доплати працівникам:

4.20.1. За вчене звання:

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

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність

за профілем збігається з наявним ученим званням.

За наявності в зазначених працівників двох або більше вчених звань доплата встановлюється за одним (вищим) званням;

4.20.2. За науковий ступінь:

- доктора наук – у граничному розмірі 25 % посадового окладу (ставки заробітної плати);

- кандидата наук, доктора філософії – у граничному розмірі 15 % посадового окладу (ставки заробітної плати);

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем.

За наявності в працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Відповідність ученого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається директором Ліцею.

4.20.3. Працівнику бібліотеки, за вислугу років щомісяця встановлюється доплата у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу роботи на посаді бібліотекаря в таких розмірах: 10% при наявності стажу роботи понад 3 роки, 20% – понад 10 років, 30% – понад 20 років.

Зазначена доплата вказаній категорії персоналу не встановлюється, якщо працівник має право на доплату (надбавку) за стаж роботи (вислугу років) на інших підставах, працює за сумісництвом, або тимчасово заміщує відсутнього працівника.

4.21. При роботі в нічний час встановлена тривалість роботи скорочується на 1 годину. Нічним вважається час з 22 години до 6 години ранку. Робота у нічний час оплачується у підвищенному розмірі. Мінімальним розміром підвищеної оплати роботи у нічний час (доплату за роботу у нічний час) є 35% тарифної ставки (окладу) за весь час роботи у нічний час, згідно затверджених графіків.

4.22. Прибиральникам місць громадського користування, туалетів, які застосовують/використовують дезінфікуючі засоби, встановлюється доплата в розмірі 10 % посадового окладу.

4.23. При роботі на умовах неповного робочого дня (робочого тижня) оплата праці проводиться пропорційно відпрацьованому часу.

4.24. Дозволяти внутрішнє сумісництво працівникам Ліцею. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

4.25. На роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці встановлюється підвищена оплата праці та додаткова відпустка (Додаток 3, 4). Перелік цих робіт визначається Кабінетом Міністрів України.

4.26. Як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу працівникам певних категорій надається додаткова відпустка до 7 календарних днів відповідно до ст. 8 Закону України «Про відпустки», п. 3 Рекомендацій щодо

порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджені наказом Мінпраці України від 10.10.97 р. № 7 (Додаток 5).

4.27. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.27.1. Представляти й захищати інтереси працівників Ліцею у сфері оплати праці.

4.27.2. Контролювати розподіл і використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, грошових винагород, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

4.27.3. Брати участь щодо перевірки розмірів нарахування працівникам заробітної плати і правильності відрахувань з неї.

4.27.4. Щорічно (в кінці року) проводити облік працівників (за їх заявою), які потребують лікування у санаторіях України, сприяти забезпечення їх путівками. Сприяти проведенню оздоровлення сімейного відпочинку та лікування працівників, оздоровлення дітей у дитячих таборах.

4.27.5. Домагатися виділення членам трудового колективу путівок для санаторно-курортного лікування за наявності відповідних документів.

РОЗДІЛ 5. ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Загальна відповідальність за організацію роботи з охорони праці в Ліцеї покладається на Адміністрацію.

5.2. Організація роботи з охорони праці й відповідальність за загальний стан у навчальніх корпусах, гуртожитку в інших структурних підрозділах Ліцею покладається на їх керівників.

5.3. Директором в Ліцеї призначаються особи, відповідальні за охорону праці та пожежну безпеки, що підпорядковуються безпосередньо завідувачу господарством.

5.4. Усі працівники Ліцею зобов'язуються виконувати правила, діючі стандарти та інструкції з охорони праці й пожежної безпеки, дотримуватися встановлених вимог щодо експлуатації машин, механізмів і пристройів, зобов'язково користуватися засобами колективного й індивідуального захисту; дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я людей, які поруч, у процесі виконання будь-яких робіт під час перебування на території Ліцею, проходити у встановленому законодавством порядку попередній періодичні медичні огляди.

5.5. З метою створення безпечних і нешкідливих умов праці, побуту і проживання захворюваності з тимчасовою втратою працевздатності Адміністрація і Профспілковий комітет зобов'язуються виконувати вимоги, передбачені Законом України «Про охорону праці», Кодексом цивільного захисту України та Положенням про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 01.08.2001 р. № 563.

5.6. Адміністрація і Профспілковий комітет зобов'язуються щорічно аналізувати причини нещасних випадків і розробляти конкретні заходи щодо їх усунення. Кожен нещасний випадок розглядається на засіданні Профспілкового комітету з метою вжиття заходів щодо попередження травматизму.

5.7. Між Адміністрацією та Профспілковим комітетом на 2021-2025 р.р. укладається Угода з охорони праці (Додаток 11).

На виконання цієї Угоди приймаються Комплексні заходи щодо поліпшення безпеки життедіяльності, охорони праці та пожежної безпеки на відповідний строк дії Колективного договору (Додаток 12).

5.8. Працівникам, які зайняті на роботах зі шкідливими і важкими умовами праці, особливими умовами праці надаються додаткові відпустки (Додаток 3) та встановлюється доплата (Додаток 4), відповідно до чинного законодавства та атестації робочих місць.

Щорічні додаткові відпустки, передбачені цим Договору, надаються ~~понад~~ щорічну основну відпустку за однією з підстав.

5.9. Не допускається притягнення до відповідальності працівника через ~~чинені~~ ним дії по захисту своїх прав з питань охорони праці або у разі ~~відмови~~ від виконання роботи, якщо створилася виробнича ситуація, ~~небезпечна~~ для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або ~~для~~ виробничого середовища чи довкілля.

5.10. Адміністрація забезпечує безоплатно працівників Ліцею ~~необхідним~~ спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених чинним законодавством норм, а також ~~заповічними~~, знешкоджувальними засобами згідно зі встановленими нормами (додатки 9, 10).

5.11. Адміністрація і Профспілковий комітет зобов'язуються своєчасно ~~забезпечувати~~ розслідування й облік нещасних випадків, професійних ~~захворювань~~ та аварій відповідно до Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, ~~затвердженого~~ постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 р. № 1232.

5.12. При розслідуваннях, пов'язаних із нещасними випадками на роботі, до комісії залучається представник первинної профспілкової організації, членом якої є потерпілий.

5.13. Відшкодування шкоди, медична, професійна й соціальна ~~реабілітація~~ осіб, постраждалих внаслідок нещасного випадку на виробництві ~~чи~~ професійного захворювання, здійснюється Фондом соціального страхування згідно із Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

5.14. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 25.05.2001 р. № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним ~~періодичним~~ оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих ~~личних~~ книжок» відповідальна особа направляє працівників на обов'язкові

профілактичні медичні огляди, а інженер з охорони праці здійснює постійний контроль за своєчасним проведенням обов'язкових профілактичних медичних оглядів працівників Ліцею, оплата за наявності фінансування.

5.15. Залучення інвалідів до надурочних робіт і робіт у нічний час допускається лише за їх згодою й за умови, що це не суперечить рекомендаціям МСЕК.

5.16. Не допускається залучення жінок до підімання й переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для жінок граничні норми, затвердженні наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 р. № 241 «Про затвердження Граничних норм підімання і переміщення важких речей жінками».

5.17. За порушення Закону України «Про охорону праці» притягувати винних працівників до дисциплінарної відповідальності відповідно до чинного законодавства.

5.18. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.18.1. Здійснювати контроль за дотриманням Адміністрацією Ліцею законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих і санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального й колективного захисту, а в разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

5.18.2. Інформувати працівників про їх права й гарантії у сфері охорони праці, зміни у законодавстві з охорони праці.

5.18.3. Брати участь у проведенні атестації робочих місць за умовами праці і перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

5.18.4. Здійснювати систематичний контроль за виконанням Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань із питань охорони праці, затвердженого наказом Державного комітету з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 р. № 15.

РОЗДІЛ 6. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація Ліцею та профспілкова організації зобов'язуються:

6.1 В межах кошторисних призначень та відповідно до чинного законодавства виділяти кошти на заходи, які проводяться Ліцеєм.

Сприяти організації та проведенню загальнодержавних свят.

В межах фонду заробітної плати, затвердженого у встановленому порядку, надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на похоронення, у сумі не більше, ніж один посадовий оклад на рік, матеріальної допомоги на поховання.

Надання матеріальної допомоги може здійснюватися у межах наявних коштів на оплату праці.

6.2. Сприяти розвиткові фізичного виховання та підвищенню фізичної культури співробітників Ліцею, створювати умови для участі працівників у роботі спортивних секцій.

Проводити спартакіади, залучаючи до їх організації викладачів

фізичного виховання.

Сприяти участі спортивних команд Ліцею у загальноміських та всеукраїнських змаганнях.

Преміювати переможців та відзначати учасників змагань кубками, дипломами, грамотами та подяками в межах кошторисних призначень.

6.3. Створювати умови для культурного та естетичного виховання членів трудового колективу, забезпечувати єфективну діяльність виховного процесу.

Забезпечувати умови для культурного відпочинку працівників, знайомства з сучасними мистецькими та культурними досягненнями. Сприяти організації краєзнавчих туристичних поїздок працівників Ліцею.

6.4. В межах чинного законодавства, за умови дії ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», сприяти забезпеченню путівками в табори відпочинку дітей членів профспілок Ліцею.

6.5. Створювати умови для вирішення житлових проблем співробітників Ліцею, а саме: за необхідності та при наявності вільних місць надавати гуртожиток працівникам відповідно до положення про гуртожиток Ліцею.

6.6. Здійснювати постійний контроль за належним рівнем роботи іншальні Ліцею.

6.7. Надавати штатним працівникам Ліцею транспортні послуги на умовах компенсації вартості пального.

РОЗДІЛ 7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

7.1. Адміністрація Ліцею зобов'язується:

- гарантувати створення належних умов для діяльності профспілкової організації працівників Ліцею;

- надавати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, 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, але не менше, ніж дві години на тиждень (крім часу навчальних занять для педагогічних працівників-членів профспілкового комітету) (ст. 252 КЗпП України);

- на час профспілкового навчання надавати працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, додаткову відпустку тривалістю до більш ніж календарних днів із збереженням середньої заробітної плати (ст. 252 КЗпП України);

- надавати безкоштовно для роботи профспілкової організації та проведення зборів працівників приміщення з усім необхідним обладнанням та спеціально обладнані стенді для інформування про їх діяльність;

7.2. Адміністрація ліцею і профспілкова організація зобов'язуються

забезпечувати систематичну перевірку виконання умов колективного договору та надавати відповідну інформацію про результати перевірки на зборах трудового колективу.

Спірні питання, що виникають у процесі виконання колективного договору, розглядаються погоджувальною комісією, створеною відповідно до діючого законодавства, про це складається відповідний протокол.

7.3. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством (ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

7.4. У випадку внесення профкомом подань адміністрації щодо порушення трудового законодавства та умов колективного договору розглядати їх в десятиденний термін.

Зобов'язання профспілкового комітету:

7.5. Приймати безпосередньо участь у вирішенні питань охорони праці і заробітної плати, які згідно із законодавством підлягають вирішенню Адміністрації разом або за погодженням з профспілковим комітетом Ліцею.

7.6. Здійснювати контроль за виконанням адміністрацією законодавства про охорону праці, правил і норм техніки безпеки та виробничої санітарії, правильним застосуванням встановлених умов оплати праці.

7.7. Розглядати скарги на рішення адміністрації про відшкодування ліцеєм шкоди, заподіяної працівникам каліцитом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з роботою.

7.8. У складі комісії із страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності із соціального страхування здійснювати контроль за призначенням працівникам ліцею допомоги із страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, відповідно до частини третьої статті 30 Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування" і в своїй діяльності керується вказаним Законом, Статутом Фонду соціального страхування України, Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами, що регулюють питання матеріального забезпечення за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням. За рішенням комісії із соціального страхування підприємства з числа її членів можуть створюватися робочі групи (призначатися представник, представники) для виконання практичної роботи по призначення матеріального забезпечення, здійсненню заходів щодо зниження рівня захворюваності на підприємстві, проведенню оздоровчих заходів та інших напрямах страхової діяльності.

7.9. Здійснювати контроль за підготовкою та своєчасним поданням адміністрацією документів, необхідних для призначення пенсій працівникам ліцею.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

8.1. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Договором, сторони несуть відповідальність згідно з

чинним законодавством.

8.2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, передбаченому законодавством України.

8.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної, або інших видів відповідальності винних осіб.

8.4. Адміністрація Ліцею зобов'язується інформувати Трудовий колектив завчасно, не пізніше ніж за два місяці, про свої дії у випадках виникнення питань істотних змін праці, реорганізації чи ліквідації Ліцею (ст.40 Кз КЗпП України).

8.5. У Ліцеї для розгляду індивідуальних трудових спорів, які виникають між працівниками і навчальним закладом або уповноваженими ними органами, з приводу порушення законних трудових прав та інтересів працівників, створюється і функціонує Комісія по трудових спорах (КТС).

Організація роботи Комісії по трудових спорах:

8.6. Комісія по трудових спорах обирається зборами трудового колективу Ліцею.

8.7. Порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень комісії визначаються зборами трудового колективу Ліцею.

8.8. Комісія по трудових спорах обирає зі свого складу голову, його заступників і секретаря.

8.9. Організаційно-технічне забезпечення Комісії по трудових спорах (надання обладнаного приміщення, друкарської та іншої техніки, необхідної літератури, організація діловодства, облік та зберігання заяв працівників і справ, підготовка та видача копій рішень і т. ін.) здійснюється Ліцеєм.

8.10. Трудовий спір підлягає розглядові в Комісії по трудових спорах, якщо працівник самостійно, або з участю профспілкової організації, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності при безпосередніх переговорах з власником, або уповноваженим ним органом.

8.11. У разі незгоди з рішенням Комісії по трудових спорах працівник чи власник, або уповноважений ним орган можуть оскаржити її рішення до суду в десятиденний строк з дня вручення їм виписки з протоколу засідання комісії, чи його копії.

РОЗДІЛ 9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Хід виконання цього Колективного договору за півріччя розглядається на розширеному засіданні адміністрації за участі представника профспілкової організації.

Один раз на рік на зборах трудового колективу сторони Колективного Договору спільно аналізують стан (хід) виконання Колективного договору шляхом заслуховування та обговорення звітів представників сторін щодо реалізації взятих сторонами Колективного Договору зобов'язань.

9.2. Сторони прийшли до згоди, що за три місяці до закінчення дії

Колективного договору з ініціативи однієї зі Сторін починаються переговори щодо укладення Колективного договору на наступний період.

9.3. У разі невиконання положень Колективного договору з об'єктивних причин необхідно вчасно вносити в Колективний договір відповідні зміни і доповнення в порядку, передбаченому чинним законодавством.

9.4. У разі різкого погіршення умов господарської діяльності роботодавця на вимогу останнього у тижневий термін сторони цього колективного договору можуть переглянути положення договору, або призупинити дію частини з них до стабілізації фінансового положення організації. В цьому випадку складається і підписується додаткова угода до Колективного договору.

9.5. Адміністрація Ліцею зобов'язується протягом місяця з дня ухвалення Колективного договору направити його для ознайомлення відповідальним виконавцям, представникам трудового колективу для забезпечення гласності серед працівників.

РОЗДІЛ 10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Зміни і доповнення до цього Договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін.

10.2. Цей договір складено у 2-х аутентичних примірниках, які зберігаються у сторін і мають рівну юридичну силу.

Договір підписали:

від адміністрації

В.о. директора Житомирського
професійного ліцею ЖОР



Олена ДЕРЕВ'ЯНКО
2021 рік

від профспілкового комітету
Голова первинної профспілкової
організації



Олена ЖИДЕЦЬКА
2021 рік

ДОДАТОК № 2

П Е Р Е Л І К щорічної основної відпустки керівних, педагогічних працівників Житомирського професійного ліцею

№з/п	Назва посади	Тривалість відпустки (кількість календарних днів)
1.	Директор, заступники директора, що одночасно виконують педагогічну роботу обсягом не менше як 1/3 відповідної річної норми	56
2	Директор, заступник директора, що не виконують педагогічної роботи в ліцеї	42
3.	Педагогічний працівник (викладач, асистент викладача, соціальний педагог, практичний психолог, керівник фізичного виховання)	56
4.	Старший майстер	42
5.	Візантієць	42
6.	Майстер з прибуткового навчання, асистент майстра	42
7.	Майстер	42
8.	_____	42
9.	_____	42

Відповідь професійного ліцею Житомирського професійного ліцею ЖОР
Олена ПЕРЕВ'ЯНКО
2021 рік

Голова первинної профспілкової організації
Олена ЖИДЕЦЬКА
2021 рік

ДОДАТОК № 3

П Е Р Е Л І К

**посад з особливим характером праці та шкідливими умовами праці,
яким установлена додаткова відпустка**

(згідно з результатами атестації робочих місць за умовами праці)

Посада	Характер надання відпусток	Згідно якого документу	Кількість днів
Директор	За шкідливі умови праці	Список посад із шкідливими умовами праці по ч.1 ст.7 Закону України «Про відпустки», Постанова КМУ від 13.05.2003 р. № 679, наказ директора від 24.06.2019 р. №124, протоколу досліджень мікроклімату від 30.06.2019 р. №78 та протоколу проведення досліджень шумового навантаження та інфразвуку №76 від 03.06.2019 р. ДУ «Житомирський обласний лабораторний центр Міністерства охорони здоров'я України».	3
Директор	За шкідливі умови праці	Список посад із шкідливими умовами праці по ч.1 ст.7 Закону України «Про відпустки», Постанова КМУ від 13.05.2003 р. № 679, наказ директора від 24.06.2019 р. №124, протоколу досліджень мікроклімату від 30.06.2019 р. №78 та протоколу проведення досліджень шумового навантаження та інфразвуку №76 від 03.06.2019 р. ДУ «Житомирський обласний лабораторний центр Міністерства охорони здоров'я України».	3
Директор обласного лабораторного центру	За шкідливими умовами праці	Список посад із шкідливими умовами праці по ч.1 ст.7 Закону України «Про відпустки», Постанова КМУ від 13.05.2003 р. № 679, наказ директора від 24.06.2019 р. №124 та протоколу проведення досліджень №78 від 03.06.2019 р. ДУ «Житомирського обласного лабораторного центру Міністерства охорони здоров'я України».	4

Від директора Житомирського професійного
ліцею ЖОР
Олена ДЕРЕВ'ЯНКО
2021 рік



Голова першої профспілкової
організації
Олена ЖИДЕЦЬКА
2021 рік



ДОДАТОК № 4

П Е Р Е Л І К

посад працівників, зайнятість яких у шкідливих умовах праці дає право на отримання доплати за шкідливі й важкі умови праці

Посада	Доплата, %
Шеф-кухар	8
Кухар	8
Кулюнний працівник	8
Мийка з прання білизни та спецодягу	8
Прибиральниця	10

Голова першої профспілкової організації
Олена ЖИДЕЦЬКА
2021 рік

ДОДАТОК № 5

П Е Р Е Л І К

посад з ненормованим робочим днем та за особливий характер роботи
тривалість додаткової відпустки працівників

відповідно до Галузової угоди між Міністерством освіти і науки України

МПК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки (у
редакції від 19.04.2018)

Посада	Тривалість додаткової відпустки
Директор, заступники директора	3/7
Головний бухгалтер, завідувач господарством	7
Бухгалтер провідний, бухгалтер	6
Коменданти гуртожитку, секретар-друкарка, психолог, консультант, методист, паспортист, шевченко-електронік, робітник з загального обслуговування й ремонту будинків (спасир-сантехнік)	4
Сестра лікарська, медична сестра з дієтичного спеціалізації, бібліотекар, черговий по перевізах	3

Голова першого профспілкової
організації
Слєва ЖИДЕЦЬКА
2021 рік



ДОДАТОК № 6

ЗАТВЕРДЖУЮ

Від директора Житомирського
професійного ліцею ЖОР
Олена ДЕРЕВ'ЯНКО



ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової
організації
Олена ЖИДЕЦЬКА



ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників Житомирського професійного ліцею Житомирської обласної ради

I. Загальні положення

1.1. Це положення розроблене на підставі Кодексу законів України про
України “Про оплату праці”, №108/95-ВР від 24.03.1995 р.;
“Про державний бюджет України” на відповідний рік; Закону
професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” №1045 від
Кабінету Міністрів України від 5.06.2000 р. № 898
шорічної грошової винагороди педагогічним працівникам
державної та комунальної форми власності за сумлінну
службових обов’язків”; Постанови КМУ № 1298 від
дооповіннями; Постанови КМУ від 31.01.01р. № 78;
Наукової праці та науки України № 70 від 15.02.2001 р.; Інструкції зі
затвердженої наказом Державного комітету
Наукової праці та науки № 5 від 13.01.2004 р.

1.2. Позначені у зважи преміювання мають на меті стимулювання
праці, посилення творчої та ділової активності
заслуг, зроблених на них службових обов’язків за
достиженні успіхів у роботі, відсутності порушень виконавчої та трудової
дисципліни.

1.3. Дія Положення поширюється на всіх працівників Ліцею та
з робітників, які працювали в Ліцеї до виходу на пенсію.

1.4. Преміювання здійснюється за підсумками фінансово-господарської
діяльності за місяць, квартал, півріччя, рік та до державних і професійних свят
чи наявності економії фонду оплати праці. Розмір премії кожному окремому

знику встановлюється відповідно до особистого внеску та граничними
рами не обмежується.

Преміювання здійснюється відповідно до встановленого Положення про
преміювання, за наявності достатньої суми коштів, закладених у кошторисі
і видатків, та економії фонду заробітної плати.

Підставою для нарахування та виплати премії є наказ директора Ліцею за
бухгалтерської та статистичної звітності, оперативного обліку.

Розмір премії може обчислюватися будь-яким способом, а саме:

- встановлюватися як відсоткове відношення до певної бази (посадового
чи посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг тощо);
- в розмірі середньомісячної заробітної плати;
- фіксований розмір.

2. Порядок і джерела матеріального стимулювання

2.1. Кошти для матеріального заохочення утворюються за рахунок
фонду заробітної плати.

2.2. Преміювання заступників директора здійснюється за:

- організацію системи роботи щодо підвищення кваліфікації та
майстерності педагогів;
- якісний та дієвий контроль за освітнім процесом, якістю знань,
здобувачів освіти;
- розробку і запровадження в навчальний процес найновіших
наук, техніки, прогресивних технологій, передового досвіду інших
закладів;
- активну участь в громадському житті навчального закладу;
- організацію роботи і здійснення контролю щодо забезпечення
участи вихованців навчально-виховного процесу.
- якісну підготовку навчального закладу до нового
- чіткої роботи працівників закладу, створення
педагогічного колективу;
- роботу щодо зміцнення та покращення матеріально-
технічного обладнання закладу;
- сприяння утворенню умов щодо забезпечення охорони життя та
здоров'я учнів та педагогів;
- активну участь в громадському житті навчального закладу;
- організацію та проведення профорієнтаційної роботи в закладі на
основному рівні;
- за виконання особливо важливих виробничих завдань, до пам'ятних
дат та професійних свят.

2.3. Преміювання педагогічних працівників здійснюється за:

- високу якість здійснення навчального процесу;

підсумками навчальної, навчально-методичної, виховної, та ційної роботи;

розробку і запровадження в навчальний процес найновіших наук, техніки, прогресивних технологій, передового досвіду інших закладів;

підготовку методичних розробок і рекомендацій, проведення з'язаних з навчальним процесом та його покращенням;

отримання нагород та дипломів Всеукраїнських та міжнародних фестивалів, олімпіад, конкурсів тощо;

за розвиток міжнародних відносин та спільну роботу з країнами Корпусу Мира;

активну участь в громадському житті навчального закладу;

за активну участь у профорієнтаційній роботі та роботі приймальної

досягнення високих спортивних результатів на обласних та міжнародних спортивних змаганнях.

підготовку творчих колективів ліцею до оглядів художньої мистецтв, концертів, виставок тощо;

за виконання особливо важливих виробничих завдань, до пам'ятних фесейних свят.

1. В межах економії фонду оплати праці виплачувати винагороду за місця керівникам навчальної, навчально-виробничої, навчально-спортивної роботи учнів-переможців Міжнародних, Всеукраїнських, олімпіад, конкурсів та/або спортивних змагань.

2. В межах економії фонду оплати праці виплачувати винагороду:

за підготовку майстра спорту України – один посадовий оклад;

за підготовку чемпіона України, світу, в абсолютній або командній призерів Олімпійських ігор – один посадовий оклад;

за підготовку призерів національного чемпіонату України – один посадовий оклад.

3. В межах економії фонду оплати праці виплачувати винагороду за підсумним керівником групи, які виконують обов'язки класного керівника за високі досягнення (визначається щорічно рішенням педагогічною радою за поданням голів методичних комісій) – 1 посад. оклад.

Преміювання завідувача господарством здійснюється за:

якісну організацію роботи щодо утримання приміщень навчального та житловому санітарно-гігієнічному стані;

чітку організацію роботи щодо організації обліку та збереження цінностей;

за економію паливно-енергетичних ресурсів;

здійснення на високому рівні роботи щодо підготовки навчального нового навчального року;

активну участь в громадському житті навчального закладу;

- належну організацію та систематичний контроль протипожежного навчального закладу.

2.5. Преміювання медичного персоналу здійснюється за:

- підвищення якості обслуговування здобувачів освіти, лікувально-профілактичну і лікувально-оздоровчу роботу;
- дотримання заходів з метою запобігання поширенню короновірусної інфекції;
- облік, зберігання медикаментів, ведення документації, контроль за санітарним станом приміщень ліцею;
- активну участь в громадському житті навчального закладу;
- організацію харчування здобувачів освіти, контроль за якістю продуктів, санітарним станом харчоблоку;
- проведення моніторингу стану здоров'я здобувачів освіти шляхом проведення термометрії та опитування;
- проведення навчання працівників та здобувачів освіти правилам пристання засобів індивідуального захисту;
- за виконання особливо важливих виробничих завдань, до пам'ятних дат та професійних свят.

2.6. Преміювання працівників бухгалтерії здійснюється за:

- своєчасне і якісне ведення обліку первинних документів, товарно-матеріальних цінностей, забезпечення їх збереження;
- за якісну та своєчасну здачу фінансово-бухгалтерської звітності;
- надання в строк статистичних бухгалтерських та податкових звітів;
- активну участь в громадському житті навчального закладу;
- додержання вимог планової, штатної і фінансової дисципліни;
- сприяння ефективному витрачанню коштів за цільовим призначенням;
- за виконання особливо важливих виробничих завдань, до пам'ятних дат та професійних свят.

2.7. Преміювання юристконсульта здійснюється за своєчасне і якісне:

- проведення претензійно-позовної роботи;
- надання консультацій з питань правового характеру;
- активну участь в громадському житті навчального закладу;
- надання допомоги в складанні та оформленні документів майново-правового характеру;
- за виконання особливо важливих виробничих завдань, до пам'ятних дат та професійних свят.

2.8. Преміювання кастелянка здійснюється за:

- своєчасне забезпечення здобувачів освіти м'яким інвентарем, співробітників- спецодягом;
- активну участь в громадському житті навчального закладу;
- дотримання заходів з метою запобігання поширенню короновірусної інфекції;

- своєчасну видачу миючих засобів для дотримування чистоти та заповнювання арматурних карток за встановленою формою і згідно з конструкції;
- за виконання особливо важливих виробничих завдань, до пам'ятних дат та професійних свят.

2.9. Преміювання водіїв здійснюється за:

- технічну справність закріпленого автотранспорту, безаварійність;
- активну участь в громадському житті навчального закладу;
- ефективність використання транспорту протягом робочого часу;
- дотримання правил з техніки безпеки, пожежної безпеки та охорони праці;
- за виконання особливо важливих виробничих завдань, до пам'ятних дат та професійних свят.

2.10. Преміювання працівників їдалньі здійснюється за:

- систематичне покращення якості приготування блюд;
- використання інвентарю та обладнання за призначенням;
- суворе дотримування встановлених норм харчування;
- активну участь в громадському житті навчального закладу;
- збереження кухонного інвентарю та обладнання;
- дотримання режиму санітарного стану харчоблоку;
- дотримання правил з техніки безпеки, пожежної безпеки та охорони здоров'я;
- дотримання засад з метою запобігання поширенню короновірусної інфекції;
- своєчасну заготовку овочів, продуктів харчування;
- за виконання особливо важливих виробничих завдань, до пам'ятних дат та професійних свят.

2.11. Преміювання інших працівники, не передбачовані в п. 2.2.-2.10 здійснюється

- за сумлінну працю, досягнуті успіхи у роботі;
- за зразкове виконання посадових обов'язків;
- за активну участь у профорієнтаційній роботі та роботі приймальної комісії;
- за активну участь у роботі профспілкової організації;
- своєчасне і в строк виконання ремонтних робіт;
- активну участь в громадському житті навчального закладу;
- за підсумками роботи за рік при досягненні позитивних фінансово-господарських результатів;
- за досягнення ефективних результатів та ініціативне керівництво у виконанні попереджувальних заходів щодо запобігання виникнення надзвичайних ситуацій на об'єктах, будівлях, теплових мережах Ліцею;
- за виконання особливо важливих виробничих завдань, до пам'ятних дат та професійних свят.
- інша винагорода за представленням пропозицій керівників структурних підрозділів.

Разом з вищеперерахованими показниками також враховується стан
дової та виконавчої дисципліни.

2.12. Премії працівникам визначаються з урахуванням цього Положення та
мінимальними розмірами не обмежуються, якщо інше не передбачено в
законодавстві.

Премії можуть встановлюватись у фіксованому розмірі або за пропорційно
занятього часу за місяць, про що зазначається в наказі про преміювання.

2.13. Преміювання директору Ліцею здійснюється за рішенням органу
відповідної рівня у межах наявних коштів на оплату праці.

2.14. Директор Ліцею має право позбавляти працівника премії повністю
чи частково.

Підставою для позбавлення премії є:

- порушення вимог посадових інструкцій;
- несвоєчасне виконання наказів, розпоряджень директора, рішень
педагогічної ради Ліцею;
- порушення норм охорони праці і пожежної безпеки;
- не виконання заходів запобігання поширенню короновірусної
інфекції COVID-19;
- невиконання або неналежне виконання господарських договорів;
- притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної
відповідальності.

2.15. Працівники, до яких застосовані дисциплінарні стягнення, протягом
періоду дії такого стягнення не преміюються.

2.16. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються
законодавством України.

3. Одноразові премії

3.1. Крім працівникам Ліцею можуть надаватися одноразові премії (при
законодавстві створені фонд оплати праці):

- за виконання особливо важливих завдань;
- з нагоди святкування державних та професійних свят (День
незалежності України, День Знань, День захисника України, День Перемоги,
Міжнародний Жіночий день, День Ліцею; День бухгалтера, День працівників
освіти, Новий рік, Різдво Христове, День праці, День Конституції тощо)
- винагорода, з метою відзначення працівників, які досягли 50, 55, 60,
65, 70 років і мають значні успіхи в роботі.

Головний бухгалтер

Вікторія ГАНЧІЄВСЬКА

ДОДАТОК № 7

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора Житомирського професійного ліцею ЖОР
Олена ДЕРЕВ'ЯНКО



ПОГОДЖЕНО

Голова першичної профспілкової організації

Олена ЖИДЕЦЬКА



ПОЛОЖЕННЯ

Про щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам

Житомирського професійного ліцею

Житомирської обласної ради

I. Загальні положення

1.1. Це положення розроблене на підставі:

- Кодексу законів про працю України;
- Закону України "Про оплату праці" 108/95-ВР від 24.03.1995 р.;
- Закону України "Про державний бюджет України" на відповідний рік;
- Закону України "Про освіту" №2145 від 05.09.2017 р.;
- Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" 1999р.;

Кабінету Міністрів України від 5.06.2000 р. № 898 „Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове посвідчення та обов'язків”;

– посад педагогічних працівників, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів від 14 червня 2000 року № 963 із змінами;

– Постановою Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на підприємствах та організаціях розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників підприємств, залучених до організацій окремих галузей бюджетної сфери» № 1298 від 08.2002 р. із змінами;

– Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом Народного комітету статистики України № 5 від 13.01.2004 р.;

1.2. Перелік посад працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 06.2000 р. № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників» зі змінами.

1.3. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним

цівникам має на меті стимулювання сумлінної та інтенсивної праці, плення творчої та ділової активності працівників, зразкове виконання наданих на них службових обов'язків за умови досягнення успіхів у роботі, утності порушень виконавчої та трудової дисципліни, вагомий внесок у зу навчання та виховання підростаючого покоління, небайдуже ставлення до пінгу навчального закладу, показників його діяльності.

1.4. Дія Положення поширюється на всіх педагогічних працівників Ліцею, що працюють більше одного року.

1.5. Дія Положення не поширюється на працівників, які працюють за осництвом.

ІІ. Порядок і джерела матеріального стимулювання

2.1. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного річного окладу (стипендія заробітної плати) з урахуванням підвищень.

2.2. Щорічна грошова винагорода здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом Ліцею на оплату праці за загальним фондом непрофесійної праці.

2.3. Щорічна грошова винагорода надається педагогічним працівникам

– залученням службових обов'язків,
– досягненнем ними успіхів у навчанні, вихованні, професійній
діяльності молоді,
– ініціативність профорієнтаційної роботи з молодю Житомирської

– досягнення ними успіхів у методичному забезпеченні;
– досягнення в роботі чи сумлінної діяльності, які привели до зростання
капітулу Ліцею;
– ініціативність у діяльності та результативність роботи.

2.4. Службові записи заступників директора, керівників структурних
підрозділів щодо визначення конкретного розміру грошової винагороди
здає директор Ліцею та приймає рішення.

На підставі рішення наказ на виплату грошової винагороди готовує інспектор
з кадрів. Наказ погоджується з головним бухгалтером, інспектором з кадрів,
консультом та головою Профспілкового комітету.

2.6. Нарахування та виплата щорічної грошової винагороди проводиться
бухгалтерією на підставі наказу директора Ліцею.

2.7. Щорічна грошова винагорода керівнику навчального закладу, який
зупиняє на умовах контракту, надається незалежно від умов, визначених у
контракті, за погодженням з органом вищого рівня.

III. Порядок позбавлення або зниження розміру щорічної грошової винагороди

3.1. Адміністраціі Ліцею має право позбавляти працівника винагороди цілістю або частково.

3.2. Підставою для зменшення грошової винагороди є:

– неналежне виконання посадових обов'язків;

– несвоєчасне виконання наказів, розпоряджень адміністрації, рішень педагогічної ради Ліцею;

– порушення трудової дисципліни, правил техніки безпеки, пожежної безпеки, педагогічної етики;

– не виконання заходів запобігання поширенню короновірусної інфекції COVID-19;

– порушення встановленого режиму роботи (запізнення на роботу, передчасний вихід з роботи).

3.3. Педагогічні працівники, що мають дисциплінарні стягнення, здійснили

моральний вчинок, позбавляються щорічної грошової винагороди.

Головний бухгалтер

Вікторія ГАНЧІЄВСЬКА

ДОДАТОК № 8

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о.директора Житомирського
професійного ліцею ЖОР
Олена ДЕРЕВ'ЯНКО



ПОГОДЖЕНО

Голова першичної профспілкової
організації

Олена ЖИДЕЦЬКА



ПОЛОЖЕННЯ про матеріальну допомогу працівникам Житомирського професійного ліцею Житомирської обласної ради

I. Загальні положення

1.1. Це положення розроблене на підставі:

- Колектизу законів про працю України;
- Закону України "Про оплату праці" 108/95-ВР від 24.03.1995 р.;
- Закон України "Про державний бюджет України" на відповідний рік;
- Закон України "Про освіту" №2145 від 05.09.2017 р.;
- Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" від 15.09.1999р.;
- Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом
- Кабінетного комітету статистики України № 5 від 13.01.2004 р.;
- Наказу МОН «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження
- тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та
- наукових установ» від 26.09.2005 р. № 557.

1.2 Правом на отримання матеріальної допомоги може скористатися кожен працівник Ліцею, який пропрацював не менше 6 (шести) місяців, на постійній основі.

II. Підстави для призначення матеріальної допомоги та порядок звернення

2.1. Матеріальна допомога поділяється на дві групи, які мають:

- систематичний характер — надається всім або більшості працівників (на оздоровлення до щорічної відпустки);
- разовий характер — надається окремим працівникам у зв'язку з певними обставинами (за рахунок спеціального фонду при наявності коштів).

2.2. Виплата матеріальної допомоги на оздоровлення до щорічної відпустки, має систематичний характер і надається в межах фонду заробітної

плати, затвердженого в кошторису доходів і видатків, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

На підставі заяви працівника, яку розглядає та затверджує директор Ліцею створюється наказ, на виплату матеріальної допомоги на оздоровлення, з визначенням розміру вищевказаної виплати.

Наказ готується інспектором з кадрів Ліцею та погоджується з головним бухгалтером, інспектором з кадрів, юристом та головою Профспілкового комітету.

2.3. Виплата матеріальної допомоги працівникам Ліцею на вирішення соціально-побутових питань, має разовий характер і здійснюється в окремих випадках, за однією з нижчепереліканих підстав, але не більше ніж один посадовий оклад за рік, за рахунок спеціального фонду (при наявності коштів) в межах фонду оплати праці:

- 1) довготривалої хвороби;
- 2) проведення хірургічної операції;
- 3) у разі скрутного матеріального становища, спричиненого непередбаченими обставинами (стихійне лихо, крадіжка, пожежа та ін.).

6) у випадку смерті працівника виплачувати родині одноразову матеріальну допомогу на поховання.

Джерелами виплати матеріальної допомоги на поховання можна поділити на 2 групи:

- допомога, яку виплачує Ліцей своїм працівникам у разі смерті членів їх сім'ї та/або членам сім'ї своїх померлих працівників;
- допомога, яку виплачують за рахунок коштів соціального страхування та за рахунок коштів місцевих бюджетів (ст. 27, 28 Закону України «Про загальнообовязкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 р. № 1105-IV).

Виплата допомоги на поховання працівника пенсійного віку передбачена Законом України «Про загальнообовязкове державне пенсійне страхування» від 19.07.2003 р. № 1058-IV.

У разі смерті працівника пенсійного віку допомога призначається органами, що призначають пенсію, за місцем проживання померлого і виплачується за рахунок коштів, з яких виплачується пенсія, органами, що проводять її виплату.

У десятиденний період члени сім'ї звертаються до директора Ліцею з заявою та прикладають наступні документи:

- свідоцтво про смерть,
- витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про смерть, отримання допомоги на поховання,
- копії паспорту та ідентифікаційного коду члену сім'ї.

2.4. Надання матеріальної допомоги здійснюється на підставі особистої заяви та за рішенням директора.

Відповідно поданої заяви, директор Ліцею скеровує подання про надання матеріальної допомоги на розгляд комісії з соціального страхування, яка на підставі даного подання видає відповідне розпорядження.

Документи, які додаються до заяви повинні бути датовані роком звернення
матеріальною допомогою.

Питання надання допомоги розглядається протягом місяця з дня надання
повного пакету документів.

Рішення про надання та розмір матеріальної допомоги приймається на
засіданні комісії з соціального страхування та оформляється у вигляді
протоколу. Рішення є правомочним, якщо на засіданні присутні більше половини
членів, і приймаються більшістю голосів.

Засідання комісії проводиться відкрито.

У ході комісії ведеться протокол.

Рішення про виплату матеріальної допомоги приймає директор Ліцею, за
запотягнанням заступників директора або керівників структурних підрозділів,
профспілкової організації про надання допомоги заявникові та візою голови
комісії з соціального страхування.

У разі надання неповних або недостовірних даних заявнику буде
змовлено в призначенні відповідної матеріальної допомоги.

Головний бухгалтер

Вікторія ГАНЧІЄВСЬКА

ДОДАТОК № 9

П Е Р Е Л І К
професій та посад, яким передбачено видачу спецодягу, спецвзуття та інші засобів індивідуального захисту

№ з/п	Професія і посада	Найменування засобів	Термін використання, місяців
1.	Бібліотекар	халат бавовняний	12
2.	Водій легкового автомобіля	рукавиці комбіновані, костюм бавовняний	3 12
3.	Водій вантажного автомобіля	костюм бавовняний, рукавиці комбіновані	12 3
4.	Двірник	костюм бавовняний, рукавиці комбіновані, узимку додатково: куртка утеплена, черевики, плащ з капюшоном	12 2 36 12 36
5.	Завідувач господарством	халат бавовняний, узимку додатково: куртка утеплена	12 36
6.	Кастелянка	халат бавовняний, косинка, рукавички	12 12 6
7.	Комірник продовольчого складу	халат бавовняний узимку додатково: куртка утеплена	24 Чергова
8.	Комірник інструментальної комори	халат бавовняний, рукавиці	12 4
9.	Комендант гуртожитку	халат бавовняний	12
10.	Шеф-кухар, кухар	халат бавовняний, фартух бавовняний, тапочки, косинка чи ковпак бавовнян. Рушник для рук Рушник для обличчя	12 12 6 24 Черговий 24

11.	Кухонні робітники	халат бавовняний, косинка чи ковпак, фартух гумовий з нагрудником, галоші гумові	24 24 6 12
12.	Майстер в/н	халат бавовняний	12
13.	Машиніст з прання та ремонту спецодягу (білизни)	халат бавовняний, берет, рукавиці	12 12 3
14.	Медична сестра, медична сестра з дієтичного харчування	халат бавовняний, ковпак або косинка, рушник, щітка для миття рук	24 24 24 Чергова
15.	Робітник комплексного обслуговування ремонту будинків	з костюмом бавовняний рукавиці комбіновані окуляри захисні	12 3 до знош.
16.	Робітник комплексного обслуговування та ремонту будинків (спасир-сантехнік)	з костюмом бавовняний, рукавиці комбіновані, чоботи гумові, узимку додатково: куртка утеплена, черевики	12 3 чергові 36 12
17.	Робітник комплексного обслуговування та ремонту будинків (електромонтер з обслуговування та ремонту)	з костюмом бавовняний, черевики рукавиці комбіновані	12 12 1
18.	Технік (з експлуатації приміщень)	костюм бавовняний, черевики, рукавиці комбіновані, окуляри захисні	12 12 1 До зносу
19.	Сторож	костюм, черевики, узимку додатково: куртка утеплена	12 12 36
20.	Прибиральниці службових приміщень	халат бавовняний, рукавиці, косинка	12 4 12
21.	Швейцар	костюм, черевики, рукавички, узимку додатково: куртка утеплена	24 24 12 36

(згідно з наказом Міністерства охорони здоров'я України № 65 від 29.01.1988 р., Положенням № 53 від 24.03.2008 р «Про порядок забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту», затвердженого наказом Держаного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду, наказом Держаного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16.04.2009 р. № 62 «Про затвердження Норм безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості»).

В.о. директора Житомирського
професійного ліцею ЗКОР

Олена ДЕРЕВ'ЯНКО
2021 рік

Голова первинної профспілкової
організації

Олена ЖИДЕЦЬКА
2021 рік

ДОДАТОК 10

П Е Р Е Л І К професій та посад, яким передбачена видача миючих засобів

№ п/п	Професія і посада	Найменування муючого засобу	Термін використання
1.	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будинків (столяр)	господарське мило 400 г.	1 місяць
2.	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будинків (слюсар-сантехнік)	господарське мило 400 г.	1 місяць
3.	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будинків (електромонтер з обслуговування та ремонту електроустаткування)	господарське мило 400 г.	1 місяць
4.	Водій легкового автомобіля, вантажного автомобіля	господарське мило 400 г.	1 місяць
5.	Прибиральниці службових приміщень	господарське мило 200 г.	1 місяць
6.	Двірник	господарське мило 200 г.	1 місяць
7.	Майстер виробничого навчання	господарське мило 100 г.	1 місяць
8.	Інженер електронник, комендант, завідувач господарством, комірники, черговий гуртожитку, кастеляна, машиніст із прання та ремонту спецодягу, швейцар, кухарі, медична сестра, технік (з експлуатації приміщень)	господарське мило 100 г.	1 місяць

В.од директора Житомирського професійного ліцею ЖОР

Олена ДЕРЕВ'ЯНКО
2021 рік

Голова первинної профспілкової організації

Олена ЖИДЕЦЬКА
2021 рік

ДОДАТОК 11

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора Житомирського професійного ліцею ЖОР
Олена ДЕРЕВ'ЯНКО



Голова первинної профспілкової організації
Олена ЖИДЕЦЬКА

УГОДА

з охорони праці між Адміністрацією і Профспілковим комітетом
первинної профспілкової організації
Житомирського професійного ліцею

№ п/п	Назва заходів (робіт)	Строк виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
1.	Здійснювати контроль за додержанням Закону України «Про охорону праці», стандартів, правил, норм, інструкцій з охорони праці, наказів та розпоряджень Міністерства освіти і науки України, нормативних актів та приписів органів Державної служби України з питань праці	постійно	Голова профспілки, інженери з охорони праці	
2.	Аналізувати причини захворювань співробітників і викладацького складу Ліцею, а також причини виробничого травматизму	щорічно 1 й квартал	Інженери з охорони праці	
3.	Здійснювати систематичний контроль за станом побутових приміщень відповідно до санітарно-гігієнічних вимог і встановлених норм	постійно	Комендант гуртожитку, завідувач господарством	
4.	Провадити своєчасно випробування діелектричних рукавичок, килимків, електровимірювального інструменту	постійно	Завідувач господарством	
5.	Провести навчання й перевірку знань обслуговуючого персоналу з	щорічно 4 й квартал	Інженери з охорони праці	

	питань охорони праці й безпеки щодо експлуатації електроустановок			
6.	Забезпечувати робітників і здобувачів освіти спецвзуттям, спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту, миючими засобами згідно із затвердженими чинним законодавством нормами	постійно	Завідувач господарством, керівники структурних підрозділів	
7.	Оновлювати кабінет нормативно-правовими актами та придавати спеціальну літературу з охорони праці	постійно	Інженери з охорони праці	
8.	Провадити перевірку захисного заземлення обладнання та заміри опору ізоляції згідно з ПТБ і ПТЕУС у гуртожитку, учебових корпусах та інших спорудах Ліцею	щорічно 4-й квартал	Завідувач господарства, Інженери з охорони праці	
9.	Надавати працівникам додаткові відпустки за роботу в шкідливих і важких умовах праці та особливий характер праці згідно із затвердженім для Ліцею переліком	постійно	Інспектор з кадрів, інженери з охорони праці	
10.	Забезпечити миючими засобами місця загального користування (санвузи) згідно із санітарними нормами	постійно	Завідувач господарства, комендант гуртожитку	
11.	Здійснити випробування всіх спортивних тренажерів	щороку	Інженери з охорони праці, керівник фізичного виховання	
12.	Перед початком опалювального сезону проводити перевірку стану тепломереж, в опалювальний – контроль теплового режиму	щороку	Завідувач господарства, голова профкому	
13.	Здійснювати фінансування заходів з охорони праці за	щорічно	Директор, завідувач	

	рахунок бюджетних коштів		господарства	
14.	Здійснювати атестацію робочих місць за умовами праці, згідно із чинним законодавством	1 раз на 5 років	Голова комісії атестації робочих місць Завідувач господарства, інженери з охорони праці,	
15.	Організовувати проведення медичного огляду працівників певних категорій	Протягом року	Інженери з охорони праці	

Інженер з охорони праці
Житомирського професійного ліцею ЖОР

Михайло ТАРАНОВ

ДОДАТОК № 12

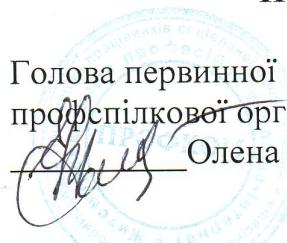
ЗАТВЕРДЖУЮ

Від директора Житомирського професійного ліцею ЖОР
Олена ДЕРЕВ'ЯНКО



ПОГОДЖЕНО

Голова першичної профспілкової організації
Олена ЖИДЕЦЬКА



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо поліпшення безпеки життєдіяльності, охорони праці та пожежної безпеки Житомирського професійного ліцею

Назва заходу (роботи)	Строк виконання	Відповіальні за виконання	Відмітка про виконання
2	3	4	5
I. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ			
Здійснювати контроль за додержанням Закону України «Про охорону праці», стандартів, правил, норм, інструкцій з охорони праці, наказів та розпоряджень Міністерства освіти і науки України, нормативних актів та приписів органів Державної служби України з питань праці	Постійно	Голова Профкому, інженери з охорони праці	
Переглядати розроблені раніше й чинні в Ліцеї правила, положення, інструкції, методичні вказівки з охорони праці та вносити за необхідності до них відповідні зміни та уточнення.	Щорічно 1-й квартал	Інженери з охорони праці (далі – ОП), пожежної безпеки (далі – ПБ), керівники підрозділів, лабораторій, кабінетів	
Затверджувати переглянуті, доповнені та уточнені правила, положення, інструкції і т.п. з охорони праці й доводити їх до відома співробітників та здобувачів освіти	Щорічно 1-й квартал	Директор, інженер з ОП, керівники структурних підрозділів	

4.	Інженеру з охорони праці, головам методичних комісій, керівникам структурних підрозділів, інформувати учасників навчально-виховного процесу про стан безпеки життєдіяльності, використовуючи для цього проведення лінійок, радіомовлення, стінну пресу тощо.	Постійно	Інженер з ОП, головам методичних комісій, керівники структурних підрозділів	
5.	Направляти відповідних співробітників училища на підвищення кваліфікації з питань охорони праці.	Постійно	Директор, Інженер з ОП	
6.	Здійснювати виміри опору заземлення електроприладів, пристройів і т.п. в усіх об'єктах училища.	Один раз на два роки	Завідувач господарства	
7.	Поповнювати службу з охорони праці наочними інформаційними засобами (схемами, плакатами, стендами тощо).	Протягом року	Інженери з ОП	
8.	Здійснювати контроль стану електромережі в усіх спорудах, будівлях, приміщеннях Ліцею, звертаючи особливу увагу на наявність оголеної, пошкодженої електропроводки, негайно вживати заходи для усунення виявлених недоліків.	Постійно	Завідувач господарством, інженер з ОП, керівники підрозділів, комендант гуртожитку	
9.	Забезпечувати працівників Ліцею спецодягом, інструментарієм, ЗІЗ і т.п., що повністю відповідають вимогам техніки безпеки.	Протягом року	Завідувач господарством, інженер з ОП	
10.	В кабінетах спец предметів та майстернях виробничого навчання виконувати організаційно-технічні заходи по створенню безпечних умов праці.	Протягом року	Інженер з ОП, викладачі, майстри в/н	
11.	Проводити рейди перевірки стану охорони праці і техніки безпеки в навчальному корпусі, гуртожитку, господарчому дворі, їдальні, сховищах, гаражах, пральні, столярні та інших приміщеннях училища	Протягом року	Інженер ОП, Комісія училища	
12.	Здійснювати навчання та переатестацію на 1 групу допуску	1 раз на рік	Інженер з ОП	

	з електробезпеки працівникам Ліцею, які працюють з електроприладами.			
12.	Проводити навчання та переатестацію з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою.	Щороку	Інженер з ОП	
13.	Організовувати проведення медичного огляду працівників певної категорії	Протягом року	Інженер з ОП	
14.	Організувати перевірку знань майстрів в/н, викладачів, обслуговуючого персоналу на З-группу з електробезпеки	Щороку	Інженер з ОП	
15.	Забезпечити медичними аптечками підрозділи Ліцею	Протягом року	Інженер з ОП	
16.	Здійснювати обробку дерев'яних конструкцій вогнезахисною сумішшю у терміні відповідно до вимог. У випадку ремонту, що тягне за собою заміну дерев'яних конструкцій, просочувати їх вогнезахисною сумішшю до вводу в експлуатацію (навчальний корпус, гуртожиток)	Постійно	інженер з ОП, Завідувач господарством	
17.	Здійснювати контроль за наявністю протипожежного інвентарю та його станом. У випадку необхідності поповнювати, поновлювати і замінювати його	Постійно	Завідувач господарством, інженер з ОП	
18.	Заборонити використання електро-нагрівальних приладів і пристрій у навчальному корпусі, гуртожитку, допоміжних і технічних спорудах, крім тих лабораторій, кабінетів, технічних приміщень, де їх використання передбачено технологією навчання чи обслуговування.	Постійно	Інженер з ОП, завідувач господарством, керівники підрозділів, комендант гуртожитком	
19.	Здійснювати технічне обслуговування вогнегасників, пожежних гідрантів, пожежних кранів, що експлуатуються в Ліцеї	Постійно	Інженер з ОП, завідувач господарством	
II. ПОБУТОВИЙ ТРАВМАТИЗМ				
1.	Класним керівникам груп під час	Постійно	Заступник	

	виховних годин проводити бесіди на тем пожежної безпеки, охорони праці, безпеки дорожнього руху, користування домашніми електроприладами (прасками, телевізорами і т.п.) тощо.		директора з навчально-виховної роботи, класні керівники	
	Здійснювати рейди-перевірки у гуртожитку Ліцею з метою попередження порушень техніки безпеки, пожежної безпеки, побутового травматизму. Результати рейдів висвітлювати у стінній пресі, сайті Ліцею, до порушників застосовувати заходи громадського та адміністративного впливу	Постійно	Заступник директора з навчально-виховної роботи, інженер з ОП, адміністратор сайту, комендант гуртожитку, вихователі	
	Здійснювати навчання пожежно-технічному мінімуму, техніці безпеки, електробезпеці кожного здобувача освіти, який поселяється в гуртожиток Ліцею	Протягом року	Заступник директора з навчально-виховної роботи Командант гуртожитку, інженер з ОП	
4.	Здійснювати читання лекцій, проведення бесід профілактичного змісту, наркогенного впливу, небезпеки СНІДу як під час виховних годин, так і у позанавчальний час у гуртожитку Ліцею.	Протягом року	Заступник директора з навчально-виховної роботи, класні керівники, вихователі	

III. ЗАГАЛЬНІ ЗАХОДИ

	Заслуховувати й обговорювати на засіданні педради, зборах колективу питання стану техніки безпеки, пожежної безпеки, травматизму і т.п.	Один раз на рік	Директор, Інженер з ОП, адміністративна нарада	
	Проводити 2-год. заняття з техніки безпеки, пожежної безпеки, виробничого і побутового травматизму, радіаційної безпеки з здобувачами освіти, які направляються на виробничу практику і т.п.	Щорічно	Класний керівника, старший майстер, майстри виробничого навчання, інженер з ОП	
	Проводити на початку навчального року лекції щодо попередження травматизму й з техніки безпеки під час	Вересень кожного року	Керівник фізичного виховання	

фізкультурних занять і змагань			
Провести тиждень з охорони праці	Квітень кожного року	Інженер з ОП, заступник з навчально- виховної роботи, методист	

Інженер з охорони праці
Житомирського професійного ліцею ЖОР

Михайло ТАРАНОВ