

«ПОГОДЖЕНО»

Уповноважений представник  
трудового колективу

\_\_\_\_\_ Марія МІЩУК

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор Озерського ліцею Луцького  
району Волинської області

\_\_\_\_\_ Іван НОСКО

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 р.

# **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

## **між трудовим колективом та адміністрацією**

### **Озерського ліцею Луцького району Волинської області**

#### **на 2022-2026 роки**

схвалений на зборах трудового колективу  
«04» лютого 2022 р. Протокол №02

Зареєстровано Відділом економічної діяльності та агропромислового розвитку  
Луцької районної державної адміністрації Волинської області

Реєстраційний номер \_\_\_\_\_

Від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 р.

Рекомендації реєструю чого органу

---

---

---

---

---

## ЗМІСТ

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.	3
РОЗДІЛ II. СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦЮЮЧИХ.	4
РОЗДІЛ III. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ УСТАНОВИ.	6
РОЗДІЛ IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ.	7
РОЗДІЛ V. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.	7
РОЗДІЛ VI. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ.	8
РОЗДІЛ VII. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ.	9
РОЗДІЛ VIII. РЕЖИМ РОБОТИ ТА ВІДПОЧИНКУ.	11
РОЗДІЛ IX. ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА.	12
РОЗДІЛ X. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ.	12
РОЗДІЛ XI. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ.	13
РОЗДІЛ XII. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ.	15
РОЗДІЛ XIII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ.	15
РОЗДІЛ XIV. ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ.	16
РОЗДІЛ XV. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.	16
Додатки	17
Додаток №01	17
Додаток №02	19
Додаток №03	28
Додаток №04	29
Додаток №05	30
Додаток №06	31
Додаток №07	32
Додаток №08	34
Додаток №09	36
Додаток №10	37
Додаток №11	40
Додаток №12	44

Для сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і керівника Озерського ліцею Луцького району Волинської області в особі директора Носка Івана Івановича з однієї сторони, і трудовий колектив в особі вибраного і уповноваженого представника трудового колективу в особі Міщук Марії Василівни (надалі — Сторони) підписали цей договір про подані нижче взаємні обов'язки.

## **Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

### **Мета укладання колективного договору**

1.1. Колективний договір укладено відповідно до чинного законодавства України і є локальним нормативним документом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між роботодавцем – директором (далі – Адміністрація) та трудовим колективом Озерського ліцею Луцького району Волинської області (далі – Трудовий колектив) на основі взаємного узгодження інтересів сторін. Колективний договір визначає також додаткові заходи соціального захисту трудового колективу.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи закладу загальної середньої освіти, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників Трудового колективу.

1.2. Положення і норми колективного договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», та інших чинних діючих законодавчих актів України і міжнародного права, Генеральної та Галузевої угод.

### **Сторони колективного договору та їх повноваження**

1.3. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація ліцею в особі директора, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- уповноважений представник трудового колективу (далі – Уповноважений), який представляє інтереси працівників в галузі виробництва, праці, побуту, культури.

1.4. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства; академічної доброчесності; паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин. Сторони оперативно вживатимуть заходи щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і процедур примирення відповідно до законодавства України.

1.5. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і Уповноваженим.

1.6. Директор визнає Уповноваженого єдиним повноважним представником усіх працівників в усіх колективних переговорах.

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

1.8. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства та ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

1.9. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього №№1-12.

1.10. Дія колективного договору поширюється на усіх працівників закладу освіти, а Уповноважений від колективу зобов'язується сприяти ефективності роботи закладу освіти.

### **Сфера та термін дії колективного договору**

1.11. Колективний договір укладено на 2022 - 2026 роки, набуває чинності з дня його

підписання представниками сторін і діє до підписання нового колективного договору, або перегляду чинного. Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни, складу, структури, найменування органу, від імені якого він укладений.

1.12. Колективний договір схвалений загальними зборами Трудового колективу, Протокол від 04.02.2022 року №02 і набуває чинності з дня його підписання.

1.13. Положення та норми Колективного договору діють безпосередньо в закладі освіти, незалежно від форми власності, поширюються на осіб, які знаходять в трудових правовідносинах з закладом освіти та знаходяться у сфері впливу сторін.

1.14. Колективний договір може бути розірваний, змінений або доповнений тільки за взаємною домовленістю Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Зміни та доповнення, або припинення дії договору до Колективного договору проводяться тільки після переговорів сторін:

1.14.1. одна зі сторін повідомляє іншу сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення зміни до договору;

1.14.2. у семиденний строк сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори.

Зміни та доповнення до Колективного договору оформляються додатковою угодою до нього. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та генеральної галузевої угод, вносяться без проведення переговорів.

1.15. Жодна із сторін, що уклали Колективний договір, не можуть протягом встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

1.16. У разі реорганізації закладу освіти цей Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.17. У разі ліквідації закладу освіти Колективний договір діє протягом усього строку процедури ліквідації.

1.18. Сторони розпочинають переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін не пізніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

1.19. Сторони протягом п'яти днів після прийняття цього колективного договору на зборах трудового колективу підписують його і не пізніше як протягом двох тижнів доводять його зміст до колективу.

1.20. Адміністрація протягом п'яти днів з дня підписання Колективного договору проводить заходи щодо його реєстрації згідно порядку, встановленого Кабінетом Міністрів України.

## **Розділ 2.**

### **СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦЮЮЧИХ**

#### **Сторони домовилися:**

2.1. Жодний трудовий договір, укладений між Адміністрацією та працівником, не може суперечити чинному законодавству про працю та цьому Колективному договору.

#### **Адміністрація зобов'язується:**

2.2. Забезпечити ефективну діяльність закладу освіти, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу освіти, поліпшення становища працівників.

2.3. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу освіти, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

2.4. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу освіти.

2.5. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання.

Звітувати перед трудовим колективом про надходження і використання бюджетних, позабюджетних коштів, спонсорських внесків відповідно до ст. 251 КЗпП України.

2.6. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.

2.7. Забезпечувати дотримання нормативів граничної наповнюваності класів, творчих

об'єднань, груп подовженого дня. Доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи, що стосуються трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права й обов'язки працівників.

2.8. Забезпечувати прийом на роботу та звільнення працівників з ініціативи адміністрації відповідно до законодавства.

2.9. Застосовувати контрактну форму, строковий трудовий договір лише у випадках, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений термін.

2.10. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи лише після закінчення навчального року.

2.11. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами (педагогічна інтернатура), сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.12. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором:

2.12.1. ознайомити працівника з трудовим договором;

2.12.2. роз'яснити працівникові його права і обов'язки;

2.12.3. повідомити про умови праці;

2.12.4. ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;

2.12.5. визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

2.12.6. проінструктувати працівника з питань охорони праці.

2.13. Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників.

2.14. Залучати до викладацької роботи:

2.14.1. лише педагогічних працівників;

2.14.2. працівників інших закладів освіти лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

2.15. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з Уповноваженим згідно з чинним законодавством.

2.16. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року. Розірвання трудового договору з педагогічним працівником з ініціативи адміністрації ліцею проводиться за попередньою згодою з Уповноваженим.

2.17. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір.

2.18. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.19. Розподіл тижневого навантаження здійснювати за погодженням Уповноваженого представника трудового колективу. Попередній розподіл тижневого навантаження на наступний навчальний рік проводити наприкінці поточного навчального року.

2.19. Забезпечити своєчасне щорічне підвищення кваліфікації педагогічних працівників. Не направляти на курси підвищення кваліфікації педагогічних працівників в період хвороби та перебування в основних, соціальних відпустках без їх згоди.

2.20. Забезпечити участь в організованих для педагогічних працівників курсах, семінарах, конференціях з питань законодавства про освіту, оплати праці, трудового законодавства.

2.21. Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника. Передавати уроки музичного мистецтва, фізичної культури, англійської мови, інформатики в початковій школі лише за згодою вчителя початкових класів.

2.22. Включати представника від трудового колективу до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

2.23. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного клімату. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

2.24. При наявності вільних вакансій пропонувати їх перш за все особам, які працюють у

закладі на умовах неповного робочого часу з урахуванням їх кваліфікації.

2.25. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку.

2.26. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

Режим роботи, графіки роботи, розклад уроків узгоджувати із Уповноваженим представником трудового колективу.

Контролювати виконання п.2.3 «Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях» щодо обов'язкового ознайомлення працівника під підпис із записом, що вноситься до трудової книжки.

2.27. Посилити контроль за оплатою листків непрацездатності працівниками що працюють за сумісництвом та жінкам, які перебуваючи у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, працюють на умовах неповного робочого часу відповідно до постанови Кабінету міністрів України від 16.09.2001р. №1266.

2.28. Створити педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії.

#### **Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:**

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

2.30. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку працівниками закладу освіти.

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

2.32. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

2.33. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.

2.34. Здійснювати контроль за дотриманням чинного трудового законодавства в закладі освіти.

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

#### **Працівники зобов'язуються:**

2.36. Сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації або уповноважених нею осіб, дотримуватись вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна, на прохання або вимогу Адміністрації невідкладно надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

### **Розділ 3**

#### **ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ УСТАНОВИ**

##### **Адміністрація зобов'язується :**

3.1. Завчасно інформувати трудовий колектив у випадках: реорганізації, реструктуризації, ліквідації установи з наданням інформації щодо планових заходів, пов'язаних зі звільненням працівників, причинами та строками таких звільнень, кількості і категорій працівників, яких це може стосуватися.

3.2. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу освіти, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з відповідними органами, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

3.3. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку зі

зміною в організації установи, щодо порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій, передбачених чинним законодавством України.

**Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:**

3.4. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з адміністрацією, щодо управління установою, а також у разі зміни в організації установи.

## **Розділ 4**

### **ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ**

**Адміністрація зобов'язується:**

4.1. При вивільненні працівників дотримуватись вимог чинного законодавства України щодо переважного права на залишення на роботі окремих категорій працівників. Попереджати працівників про його вивільнення у письмовій формі під розпису не пізніше, ніж за два місяці.

4.2. Здійснювати звільнення працівників тільки після використання всіх можливостей щодо забезпечення їх роботою на другому робочому місці.

4.3. Надавати працівникам, яких офіційно попередили про звільнення у зв'язку зі скороченням чисельності або штабу, протягом останніх місяців роботи в зручний для обох сторін час один день на тиждень, вільний від роботи, з оплатою його в розмірі середнього заробітку для вирішення питань власного працевлаштування.

4.4. Не розривати трудовий договір з ініціативи власника з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

4.5. Не допускати скорочення чисельності педагогічних працівників при запровадженні новітніх форм і технологій організації освітнього процесу у закладах освіти.

4.6. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення в установі скорочення робочих місць, звільнення працівників.

4.7. Не допускати необгрунтованого звільнення працівників.

4.8. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку.

**Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:**

4.9. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць. Не давати згоди на звільнення працівників у разі порушення власником вимог законодавства про працю та зайнятість.

## **Розділ 5**

### **ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

**Адміністрація зобов'язується:**

5.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому чинним законодавством України, під розписку ознайомлювати їх з наказом про прийняття на роботу.

5.2. Педагогічні працівники мають права, визначені Законами України "Про освіту", «Про повну загальну середню освіту», цими Законами, законодавством, колективним договором, трудовим договором та/або установчими документами закладу освіти.

5.3. Педагогічні працівники закладів освіти приймаються на роботу за трудовими договорами відповідно до вимог цього Закону та законодавства про працю.

5.4. Педагогічні працівники закладу освіти, які досягли пенсійного віку та яким виплачується пенсія за віком, працюють на основі трудових договорів, що укладаються строком від одного до трьох років.

5.5. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством і цим договором.

5.6. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаній посаді та кваліфікації.

5.7. Не вимагати від працівників виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором.

5.8. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках і в порядку, встановленому чинним законодавством України.

5.9. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених п.1 ст. 40 КЗпПУ, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу, та за попередньою згодою

Уповноваженого (крім випадку ліквідації установи). Надавати Уповноваженому обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником.

5.10. Не допускати звільнення працівника з ініціативи керівника в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п.4.ч.1 ст.40 КЗпПУ), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації установи).

5.11. Забезпечити освітню та академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну та наукову діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;

- педагогічну ініціативу;
- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проєктів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;
- користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до спеціальних законів;
- курси підвищення кваліфікації;
- вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;
- відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- захист професійної честі та гідності;
- індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу освіти;
- творчу відпустку не більше одного разу на 10 років із зарахуванням до стажу роботи;
- безпечні і нешкідливі умови праці;
- подовжену оплачувану відпустку;
- участь у громадському самоврядуванні закладу освіти;
- участь у роботі колегіальних органів управління закладу освіти;
- захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, у тому числі булінгу (цькування) та мобінгу (утиск), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю.

#### **Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:**

5.12. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу.

5.13. Розглядати обґрунтоване письмове подання сторони адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, у випадках, передбачених законодавством України. Повідомляти сторону керівника про прийняте рішення в письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

5.14. Відстоювати в судових органах права працівників у відносинах з власником у разі порушення ним їх трудових спав.

5.15. Проводити консультативно-роз'яснювальну роботу з найбільш актуальних і проблемних правових питань.

5.16. Забезпечувати вивчення трудового законодавства, порядку розгляду трудових спорів.

## **Розділ 6 ОРГАНІЗАЦІЯ ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ**

### **Сторони домовились:**

6.1. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі виникнення намагатися їх вирішити без зупинення діяльності закладу освіти.

### **Адміністрація зобов'язується:**

6.2. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни та Правил внутрішнього



трудового розпорядку (додаток).

6.3. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

6.4. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні згідно наказу, лише у виняткових випадках, за їх згодою і за погодженням з Уповноваженим представником трудового колективу.

6.5. У разі запровадження чергування в установі, графіки чергування завчасно узгоджувати.

6.6. Режим роботи, графіки роботи, розклад занять затверджувати за погодженням з Уповноваженим представником трудового колективу.

6.7. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи для:

6.7.1. жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років;

6.7.2. осіб, які поєднують роботу з навчанням;

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

6.9. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з Уповноваженим.

6.10. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування навантаження працівників навчального закладу.

6.11. При зміні Засновника закладу освіти дія трудових договорів працівників продовжується.

6.12. При зміні підпорядкування навчального закладу, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, вивільнення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

6.13. При виникненні необхідності звільнення працівників на підставі ст.40 КЗпП України:

6.15.1. повідомляти не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації діяльності і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням закладу освіти, скороченням чисельності або штату працівників;

6.15.2. звільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою в закладі на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.;

6.15.3. направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

6.15.4. не допускається звільнення працівника у зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно пропрацювати 1,5 року.

#### **Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:**

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

6.17. Не допускати зменшення тижневого навантаження, зміну режиму роботи, скасування пільг і гарантій вагітним жінкам, жінкам, які мають дітей віком до трьох років, самотнім матерям при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини-інваліда.

#### **Працівники зобов'язуються:**

6.18. Дбайливо ставитися до майна закладу освіти, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

6.19. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно лише в інтересах трудового колективу.

## **Розділ 7**

### **НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ**

#### **Сторони Колективного договору спільно вирішили:**

7.1. Забезпечити дотримання законодавства про оплату праці, її розмірів, встановлених нормативно-правовими актами та термінів виплати.

7.2. На працівників закладу освіти поширюються умови оплати праці, умови надання

щорічних відпусток та інші пільги, встановлені законодавством для педагогічних працівників закладів освіти.

7.4. Встановлювати посадові оклади згідно штатного розпису, затвердженого Засновником.

7.5. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати, аналізувати причини порушень і вживати заходи щодо їх усунення.

7.6. Сприяти забезпеченню своєчасної виплати заробітної плати працівникам закладу за період відпусток, поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, при збігу термінів виплати заробітної плати з вихідними днями виплачувати її напередодні, у терміни визначені цим Колективним договором, з дотриманням вимог Конвенції МОП № 95 «Про охорону заробітної плати».

7.7. Особа, яка допустила несвоєчасну або неповну виплату заробітної плати, несе відповідальність у порядку передбаченим чинним законодавством (згідно статті 36, Закону України «Про оплату праці»).

7.8. Затвердити Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків (додаток).

7.9. Затвердити Положення про преміювання працівників закладу (додаток).

#### **Адміністрація зобов'язується:**

7.10. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положення про преміювання.

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

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

7.13. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки. У випадку затримки виплати відпускних відпустка на вимогу працівника може бути перенесена на інший період.

7.14. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбулась подія, пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок.

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

7.16. Зберігати за педагогічними працівниками на час відраджень середньомісячну заробітну плату.

7.17. Сприяти наданню вихідних в канікулярний час за бажанням працівника день за роботу у вихідні і святкові дні.

7.18. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату. Нічним вважається час з 22.00 год. до 6.00 год.

7.19. Згідно наказу № 557 від 05.10.2005 р. МОН України, встановити працівникам за використання в роботі дезінфікуючих засобів та прибирання туалетів у розмірі 10 відсотків посадового окладу (додаток).

7.20. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому, здійснюється у день звільнення. Якщо працівник у день звільнення не працював, то зазначені суми повинні бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

#### **Уповноважений зобов'язується:**

7.21. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати. Представляти і захищати інтереси працівників закладу у сфері оплати праці.

7.22. Вносити пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат, надбавок, надання пільг працівникам.

7.23. Сприяти правильному нарахуванню працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

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

## **Розділ 8 РЕЖИМ РОБОТИ ТА ВІДПОЧИНКУ**

### **Сторони домовились:**

8.1. Сторони наголошують, що режим робочого часу і відпочинку в закладі освіти встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, погодженого та затвердженого загальними зборами Трудового колективу та графіку роботи.

### **Адміністрація зобов'язується:**

8.2. Встановлено режим роботи і відпочинку з розрахунку тривалості робочого тижня – 40 годин, 18 – педагогічне навантаження. Початок роботи у понеділок – п'ятниця з 08.00 год., закінчення роботи о 17.00 год., обідня перерва – з 12.00 до 13.00 год., вихідні дні – субота та неділя.

Тривалість робочого тижня визначається графіком за погодженням з Уповноваженим.

Робота у вихідні та канікулярні дні згідно тижневого навантаження та графіку роботи закладу освіти. Для злагодженої роботи усіх органів місцевого самоврядування та у виключних випадках за наказом Адміністрації може встановлюватись інший режим робочого часу.

Залучати працівників до роботи в наднормовий час, як виняток, лише з дозволу Уповноваженого.

8.3. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з Уповноваженим не пізніше 05 січня поточного року і доводити до відома працівників під підпис. Вносити зміни у графік відпусток до 15 травня поточного року.

8.4. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

8.5. Надавати згідно ст. 6 Закону України «Про відпустки» щорічну основну відпустку тривалістю:

для педагогічних працівників – 56 календарних днів;

для обслуговуючого персоналу – 24 календарні дні;

Конкретна тривалість відпустки встановлюється залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах.

8.6. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

8.6.1 порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;

8.6.2. несвоєчасної виплати заробітної плати на період відпустки, тобто не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки (ст.10, 21 Закону України «Про відпустки»).

8.7. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.11 Закону України «Про відпустки».

8.8. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

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

8.10. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів відповідно до ст.19 Закону України «Про відпустки». Відпустку такої ж тривалості надавати самотнім матерям, жінкам, які усиновили дітей, батькам, які виховують дітей без матерів (в тому числі і у разі тривалого їх перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли під опіку дітей. У разі наявності кількох підстав для надання додаткової оплачуваної відпустки її термін продовжується до 17 календарних днів.

8.11. Забезпечити працівникам надання за їх заявою відпустки без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин за ініціативою працівника на термін не більше 15 календарних днів (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

8.12. Згідно ст. 25 Закону України «Про відпустки» в обов'язковому порядку надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати відповідно до правових підстав (Додаток 4).

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

## **Розділ 9 ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА**

### **Адміністрація зобов'язується:**

9.1. Забезпечувати створення необхідних умов для високопродуктивної діяльності закладу освіти.

9.2. Забезпечувати виконання трудової дисципліни.

9.3. Неухильно дотримуватись законодавства про працю та правил з охорони праці.

### **Працівники зобов'язуються:**

9.4. Добросовісно, сумлінно виконувати свої трудові обов'язки, дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку і Положень цього Колективного договору.

9.5. Вчасно та точно виконувати накази Адміністрації.

9.6. Дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів, що регулюють питання з охорони праці.

9.7. Дбайливо ставитись до майна закладу освіти.

9.8. На вимогу Адміністрації надавати звіти про виконання своїх функціональних обов'язків.

9.9. Дотримуватися встановленого в закладі порядку узгодження і підписання договорів, отримання товарно-матеріальних цінностей, оформлення відряджень та інше.

9.10. Брати участь в усуненні причин, що перешкоджають роботі, негайно повідомляти про них керівництво.

9.11. Працівники закладу освіти повинні в установлені строки проходити медичний огляд та робити профілактичні щеплення у відповідності з чинним законодавством, зокрема дифтерію, кашлюк, кір, поліомієліт, правець, туберкульоз, COVID-19.

9.12. Для запобігання поширенню коронавірусної хвороби (COVID-19) дотримується протиепідеміологічних вимог і рекомендацій МОН України «Щодо організації освітнього процесу в закладах загальної середньої освіти під час карантину».

9.13. Працівник може бути відсторонений від роботи. Працівник відсторонений від роботи як такий, що не надав документ про медичний огляд, про обов'язкове щеплення (вакцинацію) проти COVID-19, який має хвороби, що не дозволяють роботи з дітьми.

9.14. Працівник, який відсторонений від роботи понад 3 місяці і відмовляється проходження медичного огляду, обов'язкового щеплення (вакцинацію) проти COVID-19, лікування може бути звільнений у відповідності з чинним законодавством.

### **Уповноважений зобов'язується:**

9.11. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до 3 років (до 6 років – ч.2 ст.149 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст.184 КЗпП України).

## **Розділ 10 СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ**

### **Адміністрація зобов'язується:**

10.1. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі середньомісячної зарплати при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону «Про освіту»).

10.2. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

10.3. Погоджувати з Уповноваженим соціально-економічні та правові питання відповідно до

#### **Додатку 5.**

10.5. Надавати соціальні гарантії представникам трудового колективу, у випадках:

10.5.1. залишення на роботі при скороченні чисельності і штату працівників за умов рівної продуктивності праці та кваліфікації;

10.5.2. надання премії та визначення її розміру;

10.5.3. встановлення надбавок, доплат необов'язкового характеру, в тому числі за напруженість, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника тощо, та при визначенні максимального розміру цих доплат, надбавок.

10.6. Проводити атестацію педагогічних працівників відповідно до Типового положення «Про атестацію педагогічних працівників України», затвердженого наказом Міністерства освіти України № 930 від 06.10.2010 року один раз в 5 років.

10.7. Проводити сертифікацію педагогічних працівників за їх бажанням відповідно до ст.51 Закону України «Про освіту», Положення про сертифікацію, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

#### **Уповноважений зобов'язується:**

10.8. Організовувати оздоровлення педпрацівників та їх дітей, виїзди на природу, екскурсії, вечори відпочинку, присвячених Дню працівника освіти, Новому року тощо.

## **Розділ 11**

### **ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ**

11.1. Згідно з законом України «Про охорону праці» адміністрація Озерського ліцею визнає, що створення здорових безпечних умов праці і відпочинку працюючим є пріоритетним обов'язком і вона несе за це відповідальність у відповідності з чинним законодавством.

#### **Адміністрація зобов'язується:**

11.2. Забезпечити виконання комплексних заходів по забезпеченню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток №5).

11.3. При прийомі на роботу ознайомлювати працівника з умовами праці, з правилами та пільгами за роботу в цих умовах у відповідності з діючим законодавством договору.

11.4. Проводити навчання з питань охорони праці згідно з вимогами чинного законодавства.

11.5. За можливості та наявності коштів забезпечувати працівників засобами індивідуального захисту на час карантину. Забезпечувати працівників миючими та знешкоджувальними засобами, виходячи з місячних норм.

11.6. Створити умови для проведення попередніх і періодичних медичних оглядів працівників, а також виконання рекомендацій, висновків медичної комісії по результатам медичного огляду. За час проходження медичного огляду за працівником зберігається місце роботи (посада) і середній зарібок. Створити умови для проведення обов'язкових профілактичних щеплень, в тому числі проти COVID-19.

11.7. Забезпечити контроль за виконанням вимог по створенню здорових і безпечних умов праці і навчання, передбачених Законом України «Про охорону праці» та іншими нормативними актами з охорони праці.

11.8. На прохання працівника організовувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці. Не допускати працівників підприємства (навіть за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медогляду, висновків ЛКК, МСЕК. Забезпечити їх працевлаштування згідно медичних рекомендацій.

11.9. Проводити атестацію робочих місць з важкими та шкідливими умовами праці та тих, що пов'язані з негативним впливом на здоров'я працівників, 1 раз на 5 років. Визначити термін атестації робочих місць (до 30.01.2022р.). За результатами атестації надавати пільги та компенсації.

11.10. Створити комісію з питань охорони праці установи в складі чотирьох осіб з терміном повноважень на період дії договору в однаковій кількості осіб з боку адміністрації та трудового

колективу. Комісія з питань охорони праці здійснює контроль за виконанням вимог по створенню здорових і безпечних умов праці та навчання згідно з вимогами чинного законодавства.

11.11. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації, притягнення до дисциплінарної або матеріальної відповідальності комісії з питань охорони праці без попередньої згоди трудового колективу установи, який його обрав.

11.12. Щоквартально проводити аналіз стану та причин виробничого травматизму і захворювань. Розробляти і реалізовувати заходи щодо запобігання нещасних випадків на виробництві.

11.13. Із метою запобігання поширенню коронавірусної хвороби (COVID-19) дотримуватись протиепідемічних вимог і рекомендацій МОН України «Щодо організації освітнього процесу в закладах загальної середньої освіти під час карантину»:

11.15.1. Дотримуватись заборони проведення освітніх, культурних, спортивних та інших масових заходів та відвідування закладів освіти її здобувачами. Проводити інформування здобувачів освіти та працівників щодо заходів профілактики, проявів хвороби та дій у випадку захворювання; проведення у закладах освіти профілактичних та дезінфекційних заходів щодо запобігання поширенню коронавірусу COVID-19.

11.16.2. Відтермінувати проведення атестації працівників закладів освіти та проведення засідань відповідних атестаційних комісій.

11.17.3. Обмежувати направлення здобувачів освіти та працівників у поїздки по території України та за кордон; не проводити екскурсійні поїздки.

11.18.4. Дотримуватись виконання освітньої програми закладів освіти, зокрема шляхом організації освітнього процесу із використанням технологій дистанційного навчання, що не передбачає відвідування закладів освіти її здобувачами, та у виняткових випадках шляхом ущільнення графіку освітнього процесу, а також виконання працівниками закладів освіти з іншої роботи (організаційно-педагогічної, методичної, наукової тощо) (крім закладів дошкільної, позашкільної освіти та установ освіти).

11.19.4. Запровадити гнучкий (дистанційний) режим роботи працівників закладів освіти відповідно до Методичних рекомендацій щодо встановлення гнучкого режиму робочого часу, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 04 жовтня 2006 року № 359.

#### **Працівники зобов'язані:**

11.20. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території закладу освіти.

11.21. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведіння з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватись засобами індивідуального захисту.

11.22. Проходити попередні та періодичні медичні огляди, в обов'язковому порядку здійснювати профілактичні щеплення, в тому числі проти коронавірусу COVID-19.

11.23. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

#### **Уповноважений зобов'язується:**

11.24. Здійснювати громадський контроль за дотриманням Закону України «Про охорону праці».

11.25. Організувати контроль за виконанням заходів щодо охорони праці, передбачених договором.

11.26. Сприяти участі представників Трудового колективу в роботі комісії по розслідуванню нещасних випадків на виробництві, комісії з питань охорони праці установи, комісії установи з обов'язкового державного страхування в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, а також в рішенні соціальних питань, пов'язаних з відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

11.27. Сприяти контролю за своєчасною і повною виплатою допомоги за рахунок коштів соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, по вагітності і пологам, при народженні дитини та інших соціальних виплат згідно діючого законодавства.

11.28. Сприяти оздоровленню працівників за рахунок засобів соціального страхування.

11.29. Регулярно вносити на розгляд зборів трудового колективу питання стану умов і охорони праці.

## Розділ 12

### УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

12.1. Організувати навчання працівників установи з охорони праці, правил поводження з обладнанням та дій на випадок виникнення надзвичайних ситуацій.

12.2. Сторони зобов'язуються суворо дотримуватись встановлених нормативів щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки.

#### **Адміністрація зобов'язується:**

12.3. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.

12.4. Встановити строк звільнення (1 годину на день) уповноважених з питань охорони праці від основної роботи із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків.

12.5. До початку навчального року провести аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.

12.6. Провести навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

12.7. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці.

12.8. Своєчасно видавати працівникам відповідно до норм засоби індивідуального захисту, миючі засоби.

12.9. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

- не допускати жінок на важкі роботи та роботи із шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт із шкідливими та небезпечними умовами праці, на яких забороняється використання праці жінок (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993р. № 241);

- не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993р. № 241).

12.10. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи на весь період до відновлення працездатності або визнання їх в установленому порядку інвалідами.

12.11. Організувати збори колективу установи з метою обрання уповноваженого з питань охорони праці. Створити умови для його навчання та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці.

12.12. Щороку виконувати усі заплановані заходи по підготовці до роботи в осінньо-зимовий період до початку опалювального сезону.

12.13. Придбати для установи технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки тощо.

12.14. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень, відповідний температурний, повітряний, світловий та питний режим у закладі.

#### **Уповноважений зобов'язується:**

12.15. Затвердити склад комісії з питань охорони праці.

12.16. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами комісії, представників трудового колективу з питань охорони праці.

12.17. Систематично перевіряти виконання керівником пропозицій комісії, представників трудового колективу з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

12.18. Вносити на розгляд зборів питання стану охорони праці.

## Розділ 13

### ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ

13.1. Періодично проводити зустрічі Адміністрації та Уповноваженого, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

13.2. Двічі на рік (червень, січень) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника закладу освіти та про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

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

13.4. До дисциплінарної відповідальності як посадових осіб, так і працівників, може бути притягнуто лише на підставі перевірки, під час якої від порушника має бути витребувано письмові пояснення.

13.5. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

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

13.7. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

## **Розділ 14 ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ**

### **Сторони домовились:**

14.1. Відповідно до Конституції України, загально визнаних принципів і норм міжнародного права всі працівники закладу освіти незалежно від їх раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, громадянства, сімейного та майнового стану, місця проживання, мовних та інших ознаками, які були, є та можуть бути дійсними або припущеними мають рівні права і свободи, а також рівні можливості для їх реалізації.

14.2. В закладі освіти забороняються будь-які форми дискримінації: пряма, непряма, підбурювання, утиск.

### **Адміністрація зобов'язується:**

10.3. Здійснювати позитивні дії та дотримуватись принципу недискримінації у своїй діяльності.

10.4. Співпрацювати з громадськими організаціями щодо дотримання принципу недискримінації.

10.5. Проводити просвітницьку діяльність з питань запобігання та протидії дискримінації та боулінгу, мобінгу.

### **Працівники зобов'язуються:**

10.6. Проводити моніторинг з питань запобігання та протидії дискримінації та булінгу.

10.7. Проводити іншу діяльність відповідно до законодавства з питань дотримання принципу недискримінації.

## **Розділ 15 ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

11.1. Строк дії договору з моменту підписання та до 31 грудня 2026 року.

11.2. Доповнення та зміни до колективного договору під час його дії можуть бути внесені за погодженням Сторін.

11.3. Контроль за виконанням цього Колективного договору здійснюється Сторонами, які його уклали.

11.4. При порушенні виконання Колективного договору Сторони проводять взаємні консультації з цього питання та приймають рішення.

Договір підписано в трьох примірниках.

Директор закладу освіти  
\_\_\_\_\_ Іван НОСКО

Уповноважений представник трудового колективу  
\_\_\_\_\_ Марія МІЩУК



Додаток 1

до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Озерського ліцею Луцького району Волинської області ступенів на 2022-2026 роки

Погоджую  
Уповноважений представник  
трудового колективу  
\_\_\_\_\_ Марія МІЩУК  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 р.

Затверджую  
Директор Озерського ліцею  
\_\_\_\_\_ Іван НОСКО  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 р.

**Комплексні заходи Озерського ліцею Луцького району Волинської області щодо поліпшення безпеки життя та діяльності учасників освітнього процесу, запобігання дитячого та виробничого травматизму, професійних захворювань на 2022 – 2026 рр.**

№ з/п	Комплексний захід	Відповідальний	Термін виконання
1	Комплектування служби охорони праці у налагодженні ефективної роботи щодо запобігання нещасним випадкам, аваріям в ліцеї.	Заступник директора з НВр	2022 р.
2	Розробити і реалізувати комплекс заходів, спрямованих на створення в ліцеї нешкідливих мов праці та навчання. В колективному договорі передбачити вирішення найважливіших питань щодо запобігання аварійності, травматизму в ліцеї.	Директор	2022 р.
3	Удосконалити заходи щодо запобігання пожежам та їх гасіння, забезпечення пожежної безпеки в ліцеї.	Завгосп	2022-2026 р.
4	Забезпечити ліцей первинними засобами гасіння пожеж. Забезпечити контроль за дотриманням правил пожежної безпеки в ліцеї.	Завгосп	2022-2026 р.
5	Систематично проводити роботу щодо вивчення правил дорожнього руху, безпечного поводження з газом, електрикою, вибухонебезпечними предметами, отруйними і токсичними речовинами, на воді серед здобувачів освіти в ліцеї.	Заступник директора з Нвр, завгосп	2022-2026 р.
6	Щорічно організовувати медичне обслуговування здоров'я працівників ліцею, здобувачів освіти.	Директор, сестра медична	2022-2026 р.
7	Брати участь у підтримці діючих та організації створення нових технічних, музичних, фізкультурно-оздоровчих та інших клубів і гуртків для проведення занять і організованого дозвілля.	Педагог організатор	2022-2026 рр.
8	Здійснювати контроль за роботою щодо	Директор,	2022-2026 р.

	створення здорових і безпечних умов праці і навчання, попередження травматизму і нещасних випадків.	завгосп	
9	Придбання засобів індивідуального захисту та спецодягу для працівників ліцею.	Директор, завгосп	2022-2026 р.
10	Розглядати на нарадах питання стану охорони праці та створення безпечних умов праці.	Директор, завгосп	2022-2026 р.
11	Здійснювати контроль за створення безпечних і здорових умов праці побуту здобувачів освіти, а також за дотриманням норм і правил охорони праці, пожежної безпеки під час підготовки освітнього процесу ліцею до нового навчального року з оформленням відповідних актів.	Директор, завгосп	Щорічно
12	Здійснювати навчання працівників школи з охорони праці.	Директор, завгосп	Щорічно

## Додаток 2

до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Озерського ліцею Луцького району Волинської області ступенів на 2022-2026 роки

Погоджую  
Уповноважений представник  
трудового колективу  
\_\_\_\_\_ Марія МІЩУК  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 р.

Затверджую  
Директор Озерського ліцею  
\_\_\_\_\_ Іван НОСКО  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 р.

### **ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ для працівників Озерського ліцею Луцького району Волинської області**

#### **I. Загальні положення**

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) Озерського ліцею Луцького району Волинської області розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (КЗпП), Закону України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» на основі Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, затверджених наказом Міносвіти України від 20.12.1993 р.№ 455 (внесені зміни наказом МОН від 10.04.2000 р. №73) та інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

У закладі освіти трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього та виховного процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладів освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в закладах освіти, а також: забезпечення належної організації праці; зміцнення трудової дисципліни; створення належних, безпечних та здорових умов праці; підвищення продуктивності та ефективності праці; забезпечення раціонального використання робочого часу.

3. Правила поширюються на всіх працівників Озерського ліцею Луцького району Волинської області, а саме: адміністративно-управлінський персонал; педагогічний персонал, непедагогічний персонал; обслуговуючий персонал.

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, розв'язує керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і Правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

5. Правила погоджені з трудовим колективом та Уповноваженим представником трудового колективу ліцею.

6. Дані Правила внутрішнього трудового розпорядку ліцею є організаційно-правовим документом, упорядкованим відносини суб'єктів навчально-виховного та трудового процесів у закладі, життєдіяльність якого регламентується законодавством, що діє у сфері загальної середньої освіти України.

7. Правила внутрішнього розпорядку ліцею складені з урахуванням змісту основних

організаційно-правових документів комунальної установи освіти - Статуту закладу освіти та Колективного договору, - якими визначається специфіка взаємодії та взаємовідносин учасників навчально-виховного процесу - учнів, їхніх батьків (осіб, що їх замінюють), педагогів (у тому числі керівників - директора та його заступників), інших працівників школи, якими визначаються відносини учасників трудового процесу - керівників установи (директора, заступників директора), педагогів, інших працівників навчального закладу.

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

2.1. Працівники закладу освіти приймаються на роботу за строковими трудовими договорами, контрактами відповідно до чинного законодавства.

2.2. Для оформлення трудових відносин громадяни зобов'язані надати:

- особисту заяву;
- паспорт;
- диплом або документ про освіту;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (крім осіб, які працевлаштовуються вперше або на умовах сумісництва);
- довідку державної податкової служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера);
- військовозобов'язані - військовий квиток або тимчасове посвідчення, видане замість військового квитка;
- призовники - посвідчення про приписку до призовної дільниці;
- особи з інвалідністю - довідку до акту огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації;
- фотокартку (для військовозобов'язаних — дві).

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

Особи, які приймаються на посади у шкільну їдальню, подають медичну книжку з відміткою про пройдений повний медичний огляд в день оформлення на роботу.

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

2.3. Працівники Озерського ліцею Луцького району Волинської області можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.4. Прийняття на роботу оформляється наказом директора, який оголошується працівнику під особистий підпис.

2.5. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

2.6. На тих хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

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

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладі освіти.

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

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

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомити працівника з Правилами та колективним договором;

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

засобами;

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

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

2.9. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

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

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

Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу непедагогічних працівників допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та за погодженням з Уповноваженим представником трудового колективу.

Працівник може бути відсторонений від роботи. Працівник відсторонений від роботи як такий, що не надав документ про медичний огляд, про обов'язкове щеплення (вакцинацію) проти COVID-19, який має хвороби, що недопускають роботи з дітьми.

Працівник, який відсторонений від роботи понад 3 місяці і відмовляється проходження медичного огляду, обов'язкового щеплення (вакцинацію) проти COVID-19, лікування може бути звільнений у відповідності з чинним законодавством.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу освіти.

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

2.12. Працівники закладу освіти зобов'язаний неухильно виконувати нормативно-правові акти, накази, постанови Кабінету Міністрів України.

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

Основні функціональні обов'язки заступників директора, вчителів, класних керівників та класоводів, керівників гуртків, завідувачої бібліотекою, лаборантів, секретаря школи, сестри медичної та технічного персоналу затверджуються наказом директора школи.

3.1. Працівники закладу освіти зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу освіти і Правилами, дотримуватись дисципліни праці;

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

в) забезпечувати належний рівень виконання своїх професійних обов'язків;

г) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей бережливе ставлення до майна закладу освіти.

г) працівники закладу освіти повинні в установлені строки проходити медичний огляд та робити профілактичні щеплення у відповідності з чинним законодавством, зокрема *дифтерію, кашлюк, кір, поліомієліт, правець, туберкульоз, COVID-19*.

д) для запобігання поширенню коронавірусної хвороби (COVID-19) дотримується протиепідеміологічних вимог і рекомендацій МОН України «Щодо організації освітнього процесу в закладах загальної середньої освіти під час карантину».

3.2. Коло обов'язків (робіт), що має кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти та умовами контракту, де ці обов'язку конкретизуються. З посадовими обов'язками працівник ознайомлюється під підпис.

Заступник директора школи з господарської роботи (завгосп) по узгодженню з директором визначає об'єм і характер роботи технічного персоналу школи з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

3.2. Педагогічні працівники мають право на:

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

3.3. Педагогічні працівники закладу освіти повинні:

а) забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей учнів;

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

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

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

д) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня, студента;

е) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, іншим шкідливим звичкам;

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

3.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і Правилами відповідного закладу освіти та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

#### **IV. Основні обов'язки адміністрації закладу**

4.1. Адміністрація закладу освіти зобов'язана:

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

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

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

г) організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму закладі освіти, так і відповідно до угод в інших закладах освіти;

д) укладати і розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України "Про освіту", «Про повну загальну середню освіту» та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року N 293;

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

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

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

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

и) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти, студентів, аспірантів, учнів і слухачів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

і) організувати харчування учнів, працівників закладу освіти;

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

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

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

5.1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: суботою й неділею. Для працівників, які мають неповне тижневе навантаження, кількість робочих днів визначається пропорційно до їх тижневого навантаження.

При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається Правилами та графіками роботи, які затверджує керівник закладу освіти за погодженням з Уповноваженим представником трудового колективу закладу освіти з додержання тривалості робочого тижня.

Тривалість щоденної роботи і вихід на роботу визначаються поіменно-посадовими графіками виходу працівників школи на роботу, затвердженими директором школи за погодженням із Уповноваженим представником трудового колективу закладу освіти.

В межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні нести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, педагогічного навантаження та плану роботи закладу освіти.

Час початку і закінчення роботи, обідньої перерви встановлюється для працівників Правилами та графіком роботи та затверджується наказом директор. Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи за погодженням з Уповноваженим представником трудового колективу закладу освіти.

Початок уроків у школі о 8.30 год., тривалість і завершення згідно розкладу уроків та дзвінків. Тривалість уроків у 1 класі – 35 хв., у 2-4 класі – 40 хв., у 5-11 класах – 45 хв. Перерва – 5-10 хв., обідня перерва – 15 хв.

Кожного понеділка о 08.15 год. проводиться нарада адміністрації. Кожного першого понеділка місяця о 08.00 хв. проводяться виробничі наради, на яких підводяться підсумки роботи школи за попередній місяць, повідомляється план роботи на поточний місяць, зачитуються накази, розпорядження по школі;

Усі заходи, збори, наради, засідання проводяться у відповідності з планом роботи закладу освіти. Їх перелік і час проведення затверджуються директором школи за рішенням педагогічної ради і за погодженням з Уповноваженим представником трудового колективу закладу освіти.

Тривалість зборів педагогічних працівників не повинна перевищувати 2 год., батьківських зборів – 1 год. 30 хв., зборів і засідань організацій школярів – 1 год.

Класний керівник здійснює щоденний педагогічний контроль за відвідуванням і станом освітнього та виховного процесу у своєму класі, за дотриманням учнями моральних, етичних норм поведінки, статуту школи й Правилами, планує свою роботу відповідно до Положення про класного керівника навчального закладу системи загальної середньої освіти й плану виховної роботи. Класний керівник, класовод щопонеділка о 08.15 хв. для учнів проводить ранкове коло, щоп'ятниці – годину класного керівника.

5.2. Режим роботи педагогічних працівників установлюється розкладом занять, робочим навчальним планом закладу освіти, індивідуальними навчальними планами та планами роботи класних керівників.

Робочий час педагогічних працівників регулюється затвердженим розкладом навчальних занять, складених відповідно до тижневого навантаження, а також планів методичної роботи

Окрім педагогічного навантаження педагога, робочий час включає інші види педагогічної

діяльності: підготовку до уроків, класне керівництво, перевірку зошитів, завідування майстернями та навчальними кабінетами, навчально-дослідними ділянками тощо.

5.3. Режим роботи непедагогічних працівників устанавлюється відповідно до трудових договорів і посадових інструкцій.

Графік роботи працівників закладу освіти виходить з норм навантаження: ставка – 8 год. (40 год. на тиждень), 0,5 ставки (20 год. на тиждень) та затверджується наказом директора за погодженням з Уповноваженим представником трудового колективу. Обідня перерва – 30 хв.

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

5.5. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом керівника закладу освіти дозволу Уповноваженим представником трудового колективу. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку у канікулярний час.

5.6. Педагогічні працівники залучаються до чергування в закладі згідно графіка за днями тижня затверджується директором школи за погодженням із педагогічним колективом і Уповноваженим представником трудового колективу.

- ✓ Черговий адміністратор: відповідає за дотримання режиму роботи закладу освіти, санітарно-гігієнічних норм, норм охорони праці, слідкує за дотриманням трудової дисципліни працівниками школи, за чергуванням по школі чергових учителів, надає допомогу в організації заходів, передбачених планом роботи школи, здійснює свої повноваження згідно графіка.
- ✓ Чергові вчителі: забезпечують дисципліну й порядок протягом навчального дня, не допускають порушень правил поведінки, прогулів, запізнь, слідкують за санітарним станом і збереженням шкільного майна, попереджують дитячий травматизм;
- ✓ Чергові учні (8 – 11 класів) допомагають забезпечувати оперативне сервірування столів у їдальні протягом другого, третього та четвертого уроків.

Час початку роботи працівників Озерського ліцею:

- Чергового вчителя – 08.00 год.,
- Чергового адміністратора – 08.00 год.,

- Вчителів школи – о 08.00 год. або не пізніше ніж за 20 хв. до початку уроку. Для вчителів початкових класів о 08.00 год.

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

5.7. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

5.8. Робота органів самоврядування закладу освіти регламентується Положеннями про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України, та Статутом.

5.9. Графік надання щорічних відпусток погоджується з Уповноваженим представником трудового колективу і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки керівнику закладу освіти оформляється наказом відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам - наказом закладу освіти.

Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів для дорослих і дванадцяти днів для осіб, молодше вісімнадцяти років. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

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

5.10. Педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;



в) передоручати виконання трудових обов'язків.

5.11. Забороняється в робочий час:

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

б) відволікати працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, а також учнів, студентів, курсантів, слухачів, стажистів, клінічних ординаторів, аспірантів, докторантів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

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

- з навантаженням до 9 год. – з 9.00 до 11.00 год.;
- з навантаженням від 9 до 18 год. – з 9.00 до 13.00 год.;
- з навантаженням від 18 до 28 год. – з 9.00 до 14.00 год.

Робота органів самоврядування закладу освіти регламентується Положенням про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України та Статутом.

5.11. Графік надання щорічних відпусток погоджується з Уповноваженим представником трудового колективу і складається на кожний календарний рік до 5 січня, до 15 травня кожного року вносяться зміни в графік щорічних відпусток.

5.12. Надання відпустки:

- директору ліцею оформляється наказом гуманітарного відділу Ківерцівської міської ради;
- на час відпустки директора, його обов'язки виконують заступники директора;
- педагогічним працівникам та іншим працівникам – наказом директора ліцею.

Поділ відпустки на частини допускається за проханням працівника за умови, що основна її частина була не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк опускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд.

5.13. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків іншим особам.

5.14. Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;
- відволікати працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством.

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

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

6.2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладів освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

## **VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

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

- а) догана;
- б) звільнення.

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

7.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

7.3. Працівники, обрані до складу органів трудового колективу і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники органів трудового колективу у підрозділах закладу освіти - без попередньої згоди відповідного органу трудового колективу в закладі освіти.

До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим ним органом безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

7.5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

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

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

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

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

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

Правила внутрішнього трудового розпорядку розміщується на офіційному сайті закладу освіти.

## **VIII. Термін дії Правил внутрішнього трудового розпорядку**

Правила укладені на 2021-2022 навчальний рік, набувають чинності з моменту затвердження наказом по закладу освіти і діють до укладання нових або перегляду цих Правил.

У разі реорганізації закладу освіти, Правила зберігають чинність протягом строку, на який їх укладено, або можуть бути переглянуті за згодою колективу.

У разі ліквідації закладу освіти, Правила зберігають чинність протягом усього строку проведення ліквідації.

У разі зміни роботодавця чинність Правил зберігаються протягом строку його дії, але не більше одного року.

Щорічно до початку навчального року Правила доповнюються та оновлюються (за потреби),

та затверджуються наказом директора закладу освіти.

Додаток 3  
до Колективного договору між  
адміністрацією та трудовим колективом  
Озерського ліцею Луцького району  
Волинської області ступенів на 2022-2026  
роки

Погоджую  
Уповноважений представник трудового  
колективу

\_\_\_\_\_ Марія МІЩУК  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 р.

Затверджую  
Директор Озерського ліцею

\_\_\_\_\_ Іван НОСКО  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 р.

**Перелік посад працівників Озерського ліцею Луцького району Волинської  
області**

<b>№ з/п</b>	<b>Посада</b>
1	Директор
2	Заступник директора
3	Педагог-організатор
4	Соціальний педагог
5	Практичний психолог
6	Учитель
7	Вихователь групи подовженого дня
8	Асистент вчителя
9	Бібліотекар
10	Завгосп
11	Сестра медична
12	Прибиральниці службових приміщень
13	Працівники кухні
14	Сторож
15	Машиніст котельні (постійний, сезонний)

Додаток 4  
до Колективного договору між  
адміністрацією та трудовим колективом  
Озерського ліцею Луцького району  
Волинської області ступенів на 2022-2026  
роки

Погоджую  
Уповноважений представник  
трудового колективу  
\_\_\_\_\_ Марія МІЩУК  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 р.

Затверджую  
Директор Озерського ліцею  
\_\_\_\_\_ Іван НОСКО  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 р.

**Перелік професій і посад працівників Озерського ліцею Луцького району  
Волинської області, які мають право на суміщення професій**

<b>№ з/п</b>	<b>Основна посада</b>	<b>Професія (посада) за суміщенням</b>
1	Завгосп	Робітник усіх професій
2	Учитель	Бібліотекар
3	Кухар	Робітник усіх професій
4	Прибиральниця службових приміщень	Діловод, робітник

Додаток 5  
до Колективного договору між  
адміністрацією та трудовим колективом  
Озерського ліцею Луцького району  
Волинської області ступенів на 2022-2026  
роки

Погоджую  
Уповноважений представник  
трудового колективу  
\_\_\_\_\_ Марія МІЩУК  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 р.

Затверджую  
Директор Озерського ліцею  
\_\_\_\_\_ Іван НОСКО  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 р.

**Перелік професій Озерського ліцею Луцького району Волинської області, яким встановлюється додаткова оплата праці за роботу в нічний час (п.(4 Інструкції):**

<b>№ з/п</b>	<b>Вид робіт, професія</b>	<b>Час роботи в нічний час за графіком</b>
1	Сторож	22.00 – 06.00
2	Кочегар	22.00 – 06.00

Додаток 6  
до Колективного договору між  
адміністрацією та трудовим колективом  
Озерського ліцею Луцького району  
Волинської області ступенів на 2022-2026  
роки

Погоджую  
Уповноважений представник  
трудового колективу  
\_\_\_\_\_ Марія МІЩУК  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 р.

Затверджую  
Директор Озерського ліцею  
\_\_\_\_\_ Іван НОСКО  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 р.

**Перелік професій і посад працівників Озерського ліцею Луцького району  
Волинської області, яким здійснюється доплата за використання у роботі  
дезінфікуючих засобів**

<b>№ з/п</b>	<b>Вид робіт, професія</b>	<b>Пільги та компенсації %</b>	<b>Додаткова відпустка</b>
1	Прибиральниця службових приміщень	10	До 4 к.д.

до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Озерського ліцею Луцького району Волинської області ступенів на 2022-2026 роки

Погоджую  
Уповноважений представник  
трудового колективу  
\_\_\_\_\_ Марія МІЩУК  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 р.

Затверджую  
Директор Озерського ліцею  
\_\_\_\_\_ Іван НОСКО  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 р.

**Тривалість щорічної основної відпустки**  
(ст. 25 Закону України «Про відпустки»)

№	Категорії працівників	Тривалість відпустки
1.	Директор	56 календарних днів
2.	Заступник директора	56 календарних днів
3.	Педагог-організатор	56 календарних днів
4.	Вчителі (усіх спеціальностей)	56 календарних днів
5.	Вихователь ГПД	56 календарних днів
6.	Практичний психолог	56 календарних днів
7.	Соціальний педагог	56 календарних днів
8.	Асистент вчителя	56 календарних днів
9.	Завгосп	24 календарних днів
10.	Сестра медична	24 календарних днів
11.	Бібліотекар	24 календарних днів
12.	Кухар	24 календарних днів
13.	Підсобний працівник	24 календарних днів
14.	Робітник по обслуговуванню та ремонту	24 календарних днів



15.	Прибиральниця службових приміщень	24 календарних днів
16.	Сторож	24 календарних днів
16.	Машиніст (кочегар) постійний	24 календарних днів
17.	Машиніст (кочегар) сезонний	

до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Озерського ліцею Луцького району Волинської області ступенів на 2022-2026 роки

Погоджую  
Уповноважений представник  
трудового колективу  
\_\_\_\_\_ Марія МІЩУК  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 р.

Затверджую  
Директор Озерського ліцею  
\_\_\_\_\_ Іван НОСКО  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 р.

**Правові підстави для надання в обов'язковому порядку додаткової відпустки**  
(ст. 25 Закону України «Про відпустки»)

№	Вид додаткової відпустки	Посада, професія	Тривалість додаткової відпустки
1.	Додаткова відпустка за роботу із шкідливими та важкими умовами праці (ст. 7 Закону України «Про відпустки»)	Котельня, машиніст (кочегар котельні)	До 7 к.д.
		Кухня (кухар)	До 4 к.д.
		Сестра медична	До 7 к.д.
2.	Додаткова відпустка за особливий характер праці (ст. 8 Закону України «Про відпустки»)	Прибиральниця службових приміщень	До 4 к.д.
3.	Додаткова відпустка у зв'язку з навчанням (ст. 13, 14, 15 Закону України «Про відпустки»)	Навчання у ВНЗ	Згідно ст. 15 ЗУ «Про відпустки»
4.	Додаткова відпустка за ненормований робочий день (ст. 4 Закону України «Про відпустки»)	Завгосп	До 4 к.д.
		Бібліотекар	До 4 к.д.
5.	Соціальна відпустка (ст. 4 Закону України «Про відпустки»):		
	відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами		До пологів – 70 к.д., Після пологів – 56 е.д. (Згідно ст. 17 ЗУ «Про відпустки»)
	відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку		Згідно ст. 18 ЗУ «Про відпустки»)

	відпустка у зв'язку з усиновленням дитини	Згідно ст. 18 ЗУ «Про відпустки»)
	додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи	Згідно ст. 19 ЗУ «Про відпустки»)
	відпустка при народженні дитини	Згідно ст. 19 ЗУ «Про відпустки»)
7.	Відпустка особам з інвалідністю І і ІІ груп	30 к.д.
8.	Відпустка особам з інвалідністю ІІІ групи	26 к.л.

до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Озерського ліцею Луцького району Волинської області на 2022-2026роки

**Правові підстави для надання в обов'язковому порядку працівникам відпусток без збереження заробітної плати**  
(ст. 25 Закону України «Про відпустки»)

№	Категорії працівників	Тривалість відпустки
1.	Особи, які одружуються	До 3 календарних днів
2.	Чоловік, дружина якого перебуває в післяпологовій відпустці	До 14 календарних днів
3.	Мати або батько, який виховує дітей без матері (в т. ч. й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда	До 14 календарних днів щорічно
4.	Працівники у разі смерті: – рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер;	До 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад
5.	Працівники для догляду за хворим родичем по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду	Визначається за медичним висновком, але не більше 30 календарних днів
6.	Працівники для завершення санаторно-курортного лікування	Визначається за медичним висновком
7.	Працівники, допущені до вступних іспитів у вищі навчальні заклади	15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад
8.	Сумісники	До закінчення відпустки за основним місцем роботи
9.	Працівники, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості (за наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини)	3 календарні дні без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі

Додаток 10  
до Колективного договору між  
адміністрацією та трудовим колективом  
Озерського ліцею Луцького району  
Волинської області ступенів на 2022-2026  
роки

Погоджую  
Уповноважений представник  
трудового колективу  
\_\_\_\_\_ Марія МІЩУК  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 р.

Затверджую  
Директор Озерського ліцею  
\_\_\_\_\_ Іван НОСКО  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 р.

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Озерського ліцею Луцького району Волинської області**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Положення про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (далі Положення) розроблено на підставі частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», «Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», затвердженого постановою Кабінету Міністрів № 898 від 05.06.2000 р., зі змінами внесеними згідно з постановою Кабінету Міністрів України № 67 від 08.02.2017 .

1.2. Положення вводиться в дію з метою заохочення педагогічних працівників школи до активної творчої роботи, посилення продуктивності їх праці, прискорення впровадження новинок передового педагогічного досвіду в освітній процес.

1.3. Дія цього Положення поширюється на педагогічних працівників школи, крім педагогічних працівників, які працюють за сумісництвом, працюють на умовах погодинної оплати праці або тимчасово замінюють інших педагогічних працівників.

1.4. Положення діє протягом чинності зазначених вище законодавчих і нормативно-правових актів. При прийнятті Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки України рішень про зміну умов чи системи оплати праці до Положення вносяться відповідні зміни.

#### **2. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам**

2.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову

діяльність;

- постійне підвищення професійного рівня, кваліфікації, педагогічної майстерності, загальної культури;
- забезпечення умов для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвитку здібностей учнів;
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродійностей;
- додержання педагогічної етики, моралі, гідності педагогічного працівника;
- захисту учнів від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання вживання ними алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.

2.2. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода за роботу за рік за такі комплексні показники у роботі:

- висока результативність у навчанні і вихованні молоді, підготовку і участь учнів у районних, обласних і Всеукраїнських предметних олімпіадах, творчих і наукових конкурсах;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
- створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання учнів;
- активна громадська робота.

### **3. Порядок надання щорічної грошової винагороди**

3.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається в межах фонду заробітної плати, передбачених на оплату праці.

3.2. Розмір щорічної грошової винагороди окремо кожному педагогічному працівнику може визначатися у відсотковому відношенні до розміру посадового окладу (ставки заробітної плати) і не може перевищувати розміру одного посадового окладу (ставки заробітної плати).

3.3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається на підставі наказу директора, за погодженням з Уповноваженим трудового колективу та профспілковим комітетом школи (для членів профспілки) і може виплачуватися до закінчення календарного року.

3.4. Розмір щорічної грошової винагороди встановлюється керівником закладу.

3.5. Працівникам, які прийняті на роботу в заклад протягом року виплата грошової винагороди здійснюється на загальних підставах.

3.6. Грошова винагорода виплачується також педагогічним працівникам школи, які пропрацювали неповний календарний рік, але не менше 9 місяців, і не працюють на посаді з поважних причин:

- у зв'язку з призовом до лав Збройних Сил України,
- народженням дитини.

3.7. Грошова винагорода керівнику (директору школи) виплачується за погодженням з організацією вищого рівня.

### **4. Обмеження щодо надання щорічної грошової винагороди**

4.1. Педагогічні працівники, які допустили протягом календарного року порушення трудової дисципліни, порушення правил і норм педагогічної етики в спілкуванні з

учнями, колегами , за порушення чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки, вчинили аморальні проступки, мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, повністю позбавляються щорічної грошової винагороди.

4.2. Винагорода не виплачується педагогічним працівникам, звільненим протягом року за власним бажанням або за порушення трудової дисципліни, або внаслідок притягнення до кримінальної відповідальності.

4.3. Щорічна грошова винагорода не виплачується педагогічним працівникам, які працюють за сумісництвом, працюють на умовах погодинної оплати праці або тимчасово замінюють інших педагогічних працівників .

4.4. Педагогічний працівник може бути позбавлений грошової винагороди повністю у разі наявності підстав засвідчених в протоколах нарад, наказах, актах, службових чи пояснювальних записках тощо.

## **5. Прикінцеві положення**

5.1. Внесення змін та доповнень до цього Положення затверджується загальними зборами трудового колективу школи.

5.2. Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на директора школи.

Схвалено  
педагогічною радою  
Озерського ліцею  
Протокол від 04.02.2022 року  
№14

Додаток 11  
до Колективного договору між  
адміністрацією та трудовим колективом  
Озерського ліцею Луцького району  
Волинської області ступенів на 2022-2026  
роки

Погоджую  
Уповноважений представник  
трудового колективу  
\_\_\_\_\_ Марія МІЩУК  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 р.

Затверджую  
Директор Озерського ліцею  
\_\_\_\_\_ Іван НОСКО  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 р.

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про преміювання працівників Озерського ліцею Луцького району Волинської області**

Положення про преміювання працівників Озерського ліцею Луцького району Волинської області розроблено відповідно до Наказу Міністерства освіти і науки України №557 від 26.09.2005р., Постанови КМУ №1298 від 30.08.2002р. та Інструкції №102 від 27.05.1993р.

Це Положення визначає порядок формування і використання фонду преміювання, умови і порядок визначення розміру премій працівникам Озерського ліцею Луцького району Волинської області.

### **1. Загальні положення.**

1.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць у відсотковому відношенні або окремою сумою до посадового окладу (тарифної ставки), за сумлінне виконання своїх обов'язків, якості надання педагогічної роботи, за підсумками роботи за 1 квартал, за 2 квартал, за 3 квартал, 4 квартал та за рік, виконання важливих завдань директора школи.

1.2. Преміювання працівників здійснюється також до державних і професійних свят та дат у 2022-2026 роках.

1.3. Виплата премії проводиться відповідно до наказу директора з фонду преміювання та економії фонду оплати праці. У наказі кожному працівникові визначається розмір премії у відсотках до посадового окладу або зазначається конкретна сума премії.

1.4. Дане Положення діє на протязом 2022-2026 року.

### **2. Показники преміювання і розмір премії.**



2.1. Річний фонд преміювання утворюється в розмірі не менше 10 відсотків від посадових окладів за штатним розписом Озерського ліцею Луцького району Волинської області та реальної економії фонду оплати праці, що утворилася протягом року.

Основною підставою для преміювання працівників є: забезпечення своєчасного та якісного виконання ними планів роботи, доручень директора закладу, наказів гуманітарного відділу та їх вплив на стан справ щодо покращення навчання учнів.

При визначенні розміру премії враховується також завантаженість, ініціативність працівників, їх професіоналізм, компетентність та новаторство, вміння аналізувати ситуацію з тих чи інших показників та вносити пропозиції щодо їх покращення, ефективність виконання, покладених на них функцій, їх ділові та моральні якості.

Преміювання працівників може здійснюватися за виконання ними разових важливих завдань, розроблення програм, за виконання обов'язків відсутніх працівників за рахунок фонду преміювання та економії фонду оплати праці тощо.

2.2. Преміювання працівників ,а саме всіх працівників, згідно штатного розпису Озерського ліцею Луцького району Волинської області здійснюється:

2.2.1. За підсумками роботи за місяць – до 100 % від посадового окладу (тарифної ставки).

За підсумками роботи за місяць для визначення розміру премії враховуються такі показники:

- виконання заходів, передбачених планами роботи ;
- виконавська дисципліна ( виконання та організація виконання у встановлені терміни наказів, доручень та рішень, окремих доручень вищих органів, тощо);
- своєчасність та якість підготовки довідкових та аналітичних матеріалів;
- дотримання у роботі правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки та охорони праці;
- відсутність обґрунтованих скарг.

2.2.2. До державних і професійних свят – до одного посадового окладу, а саме:

- До державних свят: Дня Конституції України (28 червня), Дня незалежності України (24 серпня).
- До професійного свята - Дня Працівника освіти.

2.2.3. За сумлінне виконання своїх обов'язків – один посадовий оклад.

2.3. Видатки на преміювання працівників здійснюються в межах коштів, передбачених на оплату праці відповідно до затвердженого кошторису на утримання Озерського ліцею Луцького району Волинської області.

2.4. Премія не виплачується працівникам:

2.4.1. За час тимчасової непрацездатності, щорічних відпусток, додаткових відпусток у зв'язку з навчанням, додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, відпусток без збереження заробітної плати.

2.4.2. Працівникам, які працювали неповний місяць та припинили трудові відносини у зв'язку з призовом на службу до Збройних Сил України, переїздом на нове місце проживання; вступом до навчального закладу; неможливістю проживання у даній місцевості, підтвердженої медичним висновком; вагітністю; доглядом за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; доглядом за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом І групи; виходом на пенсію; прийняттям на роботу за конкурсом; переведенням на іншу роботу; звільненням за власним бажанням; зміною в організації праці, скороченням чисельності або штату; поновленням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу; також іншими поважними причинами, виплата премії проводиться за фактично відпрацьовані в цьому місяці дні.

2.4.3. Працівникам, призначеним на посаду з випробувальним терміном, звільненим за власним бажанням, що відпрацьовали неповний місяць, за який провадиться преміювання, премія може виплачуватися з урахуванням відпрацьованого часу та трудового вкладу.

2.5. Накладання дисциплінарного стягнення в установленому порядку поєднується з позбавленням премії, пов'язаної з виконанням службових завдань і функцій, за той місяць, в якому накладено стягнення. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення: одноразові премії з нагоди ювілейних та на честь святкових дат (як у грошовій, так і натуральній формі); премії за виконання важливих та особливо важливих завдань.

2.7. Підставою для нарахування і виплати премій всім працівникам є наказ директора Озерського ліцею Луцького району Волинської області, підставою для преміювання директора є наказ начальника гуманітарного відділу Ківерцівської міської ради.

### **3. Перелік порушень, за наявності яких премія зменшується або не виплачується.**

3.1. Притягнення працівника до адміністративної чи кримінальної відповідальності у зв'язку з виконанням посадових обов'язків – у розмірі до 100%.

3.2. Застосування до працівника заходів дисциплінарного впливу або накладення дисциплінарного стягнення – у розмір до 100 %;

3.3. Порушення виконавської дисципліни (порушення строків розгляду звернень громадян, виконання доручень та розпоряджень директора, рішень сесій селищної ради, доручень вищих органів, порушення регламентованих норм опрацювання документів, тощо) – у розмірі до 50 %;

3.4. Показники якості роботи - у розмірі до 30%.

#### **4. Порядок і терміни преміювання .**

4.1. Централізована бухгалтерія гуманітарного відділу Ківерцівсько міської ради щомісяця розраховує загальну суму коштів, що спрямовується на преміювання, пропорційно до фонду заробітної плати за посадовими окладами, надбавками за вислугу років, іншими надбавками і доплатами та фактично відпрацьованого часу.

4.2. Нарахована премія за місяць та інші премії виплачуються одночасно з виплатою заробітної плати або одночасно з виплатою авансу.

#### **5. Інші умови.**

5.1. Положення про преміювання набирає чинність з дня схвалення педагогічною радою та діє до 31.12.2026 р.

Схвалено  
педагогічною радою  
Озерського ліцею  
Протокол від 04.02.2022 року  
№14

Додаток 12  
до Колективного договору між  
адміністрацією та трудовим колективом  
Озерського ліцею Луцького району  
Волинської області на 2022-2026 роки

Погоджую  
Уповноважений представник  
трудового колективу  
\_\_\_\_\_ Марія МІЩУК  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 р.

Затверджую  
Директор Озерського ліцею  
\_\_\_\_\_ Іван НОСКО  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 р.

### ПЕРЕЛІК

**питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються  
керівником установи з уповноваженим представником трудового колективу**

№	Питання і документи	Підстава
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	Ст. 142 КЗпП України
2.	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	П. 24,25 Типових правил внутрішнього розпорядку п. 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
3.	Розклад занять	П. 25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
4.	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу	П. 26 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
5.	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	Ст. 71 КЗпП України п. 23 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
6.	Графіки відпусток	Ст. 79 КЗпП України
7.	Прийом на роботу неповнолітніх	Ст. 188 КЗпП України
8.	Склад атестаційної комісії	П. 6.1. Типового Положення про атестацію педагогічних працівників України
9.	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації за підстав, передбачених п. 1 (крім ліквідації організації) п.п. 2-5-7 ст. 40 п.п. 2, 3 ст. 41 КЗпП України тобто при: П. 1 ст. 40 – скорочення штатів, реорганізації; П. 2 ст. 40 – невідповідність посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я; П. 3 ст. 40 – систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків; П. 4 ст. 40 – прогули без поважних причин; П. 5 ст. 40 – не появи на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого списку);	Ст. 43 КЗпП України

	П. 7 ст. 40 – появи на роботу в нетверезому стані; П. 2 ст.41 – винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довіри; П. 3 ст. 41 – аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями.	
10.	Накладання дисциплінарних стягнень.	Ст. 252 КЗпП України
11.	Заходи з охорони праці та техніки безпеки	Ст. 161 КЗпП України
12.	Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях і т.д.	Типові правила з техніки безпеки
13.	Тарифікаційні списки	П. 4 додатки 1, 2, 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
14.	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів	П. 31 тієї ж Інструкції (на 15-25 %)
15.	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	П. 52 там же
16.	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ	П. 53 там же
17.	Перелік робіт, на які встановлюється доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт	Додаток №9 до цієї ж Інструкції
18.	Надання відпусток педагогічним працівникам у робочий час (в окремих випадках)	Ст. 11 Закону України „Про відпустки”