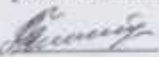


«ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілкового  
комітету Сильненського ліцею  
Цуманської селищної  
ради Волинської області  
 А. С. Третяк  
03 травня 2022 р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор Сильненського  
ліцею Цуманської селищної  
ради Волинської області  
  
03 травня 2022 р.

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією Сильненського ліцею Цуманської  
селищної ради Волинської області і профспілковим  
комітетом на 2022-2026 роки

(Схвалено на загальних зборах трудового колективу 03 травня 2022 р. Протокол № 01)

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

Реєстраційний № \_\_  
від \_\_ 2022 р.

Рекомендації реєструючого органу

---

---

---

Колективний договір на 2022 – 2026 роки між адміністрацією Сильненського ліцею Цуманської селищної ради Волинської області і комітетом профспілки працівників освіти укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори й угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної угоди, законів про освіту, інших актів законодавства у сфері освіти та міжнародних договорів України, укладених в установленому законом порядку, іншими законодавчими актами України.

#### **Розділ I. Загальні положення. Термін дії Колективного договору.**

Визначаючи даний Колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних питань, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

1.1. Цей Колективний договір укладено на 2022 – 2026 роки.

1.2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу № 01 від 03 травня 2022 року.

1.3. Цей Колективний договір діє до прийняття нового.

1.4. Сторонами Колективного договору є:

- адміністрація Сильненського ліцею Цуманської селищної ради в особі директора, що представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- профспілковий комітет, який відповідно до ст. 247 КЗпП України представляє інтереси працівників ліцею Цуманської селищної ради в галузі виробництва, культури, побуту.

1.5. Директор Сильненського ліцею Цуманської селищної ради визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником усіх працівників ліцею в колективних переговорах.

1.6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності; конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.7. Повноваження цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим

КОМІТЕТОМ.  
КОМІТЕТОМ.  
КОМІТЕТОМ.  
КОМІТЕТОМ.  
КОМІТЕТОМ.  
КОМІТЕТОМ.  
КОМІТЕТОМ.

1.8. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників установ.

1.9. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, галузевої, регіональних угод з питань, що є предметом Колективного договору, та з ініціативи однієї із Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

1.10. Пропозиції кожної із Сторін щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 3-денний строк з дня отримання іншою стороною.

1.11. Жодна із Сторін, що уклали цей Колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Колективного договору або припиняють їх виконання.

1.12. Після схвалення проєкту Колективного договору уповноважені представники Сторін у п'ятиденний термін підписують Колективний договір.

1.13. Будь-яка із Сторін угоди у п'ятиденний термін з дня підписання Колективного договору (змін) подає на повідомну реєстрацію.

1.14. Через 5 днів після реєстрації Колективний договір доводиться до відома працівників школи, профспілкового комітету.

1.15. При зміні представників Сторін, повноваження та обов'язки цього Колективного договору переходять до правонаступника Сторін, чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Колективного договору.

## **Розділ II. Виробничі та трудові відносини.**

### **Режим праці та відпочинку.**

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

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

2.1.2. Забезпечити розвиток та зміцнення матеріально-технічної бази закладу освіти, створення оптимальних умов для організації навчально-виробничого процесу.



2.1.3. Застосувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т. п.

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

2.1.5. Відповідно до заявок забезпечити трудовлаштування в заклад освіти випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та установивши їм навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати. 2.1.6. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.1.7. Сприяти розширенню в системі освіти педагогічних династій та забезпеченню права на працю у закладах та установах освіти відповідно до здобутої кваліфікації вчителям, вихователям та іншим педагогічним працівникам - близьким особам, якими є чоловіки, дружини, батьки, діти та інші (із дотриманням вимог щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів).

2.1.8. Усувати нерівність за її наявності в оплаті праці жінок і чоловіків, які працюють в закладі, на базі загального соціального нормативу оплати праці, а також на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

2.1.9. Здійснювати комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в закладі існує дисбаланс (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

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

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

2.1.12. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

2.1.13. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (у тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст. 7 Закону України «Про охорону праці»).

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

2.1.15. Запровадження змін та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

2.1.16. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

2.1.17. Забезпечити своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових).

2.1.18. Розподіл начального навантаження здійснювати за погодженням з профкомом:

- попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно;

- не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними нормами;

- навчальне навантаження менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника;

- повідомляти працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу навчального(педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

2.1.19. Включати голову профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії, погоджувати з комітетами профспілки проведення атестації, тарифікації та інших соціально-економічних, правових питань відповідно до Додатку № 5

2.1.20. Режим роботи, графіки роботи, розклад уроків затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом у відповідності з Додатком № 5 2.1.21.

При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох дітей і більше віком до 8 років;
- для працівників, що поєднують роботу з навчанням.

2.1.22. Вільний від навчальних занять день для підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами закладу освіти надавати вчителям, що мають навантаження в об'ємі до 18 год., іншим працівникам, в т. ч. похилого віку, виходячи із умов.

2.1.23. Адміністрація школи за погодженням з профкомом для створення кращих умов відпочинку може у виняткових випадках перенести вільний день, день відпочинку на інший день, щоб об'єднати з найближчим святковим або неробочим днем.

2.1.24. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу профкому з оплатою у подвійному розмірі.

2.1.25. У разі впровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації.

2.1.26. Залучити на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням профспілкового комітету. 2.1.27. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством (можна установлювати більш високі компенсації за рахунок коштів установи).

2.1.28. Залучення учителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показниками, до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період, здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул.

2.1.29. Періоди, впродовж яких у закладах освіти не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, наукової робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та



правилами внутрішнього трудового розпорядку, зокрема в умовах реального часу через Інтернет.

2.1.30. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою, на строк не більше 1 місяця до роботи в оздоровчі табори з денним перебуванням дітей, що діють в канікулярний період у тій же місцевості на базі закладу, не може перевищувати кількості годин, установлених при тарифікації до початку такої роботи.

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

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

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

- - порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- - несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки (ст. 10,21 Закону України «Про відпустки»).
- 2.1.34. 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 педагогічному працівникові у канікулярний час. (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997р 7 № 346), перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

2.1.35. 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).

2.1.36. Надавати особам, які працюють з умовою неповного робочого часу, в тому числі тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

2.1.37. Забезпечити надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених колективними договорами та на підставі Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем (Додаток № 3).

2.1.38. Згідно ст.19 Закону України «Про відпустки» жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину – інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

2.1.39. Надавати інші види оплачуваних відпусток у випадках:

- у разі особистого шлюбу або шлюбу дітей – 3 дні;
- при народженні дитини – 2 дні;
- для догляду за хворим членом сім'ї;
- смерті рідних – 3 дні;
- батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості;
- батькам, чиї діти ідуть до 1 класу школи;
- голові профспілкового комітету, що працює на громадських засадах – 6 днів.

2.1.40. Не пропонувати відпустки з частковим збереженням заробітної праці вагітним жінкам, особам, в сім'ях яких немає інших годувальників, членам багатодітних сімей.

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

2.1.42. Продовжувати строковий трудовий договір на термін щорічної основної відпустки повної тривалості, наданої за заявою педагогічного працівника, відповідно до частини другої статті 3 Закону України «Про відпустки» з виплатою допомоги на оздоровлення та щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання посадових обов'язків відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту».

2.1.43. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морального – психологічного мікроклімату.



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

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

### 2. Профком зобов'язується:

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

2.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

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

2.2.4. Активно і в повній мірі реалізувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України (з урахуванням змін і доповнень).

2.2.5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

### 3. Сторони домовились:

2.3.1. Встановити в закладі освіти п'ятиденний робочий день.

2.3.2. Надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим збереженням лише за наявності особистої заяви працівника.

## **Розділ III. Забезпечення зайнятості**

### 1. Адміністрація зобов'язується:

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

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

3.1.3. Здійснювати аналіз стану та прогнозування користування трудових ресурсів у закладах освіти.

3.1.4. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 10 відсотків від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профкомом (трудовим колективом) програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

3.1.5. Не допускати економічно не обґрунтованого скорочення класів, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.

3.1.6. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше як за два місяці у письмовій формі Державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників; - вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т. д.

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

3.1.7. Вживати заходів для відновлення трудових прав педагогічних працівників закладів освіти, зокрема й керівників, які отримали пенсію за віком, з якими на цій підставі припинено безстрокові трудові договори та укладено їх терміном на один рік чи більше.

3.1.8. Продовжувати до закінчення строку чинності строкового договору, укладеного на підставі Прикінцевих положень та статті 22 Закону України «Про повну загальну середню освіту», трудовий договір на новий термін, але не менше ніж на три роки.

3.1.9. Забезпечити працевлаштування на вільні й новостворені робочі місця в закладах освіти незайнятого населення, зареєстрованого у державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу професійно досвідченим працівникам та випускникам закладів освіти.

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

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;
- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників школи, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умов забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку;
- передавати уроки з окремих предметів у початкових класах в т. ч. уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, інформатики лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п. 74 І інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

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

3.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних робітників.

3.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних робітників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишатися на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга ст. 179 КЗпП), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда.

3.2.3. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

**3. Сторони домовились:**

3.3.1. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишатися на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також особам передпенсійного віку.



## Розділ IV. Оплата праці

### 1. Адміністрація зобов'язується:

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

4.1.2. При встановленні вчителям навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступності роботи, викладання предметів у класах.

4.1.3. Встановлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати іншим вчителям. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навчальне навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

4.1.4. Вживати заходів для забезпечення учителів викладацькою роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами навчально-виховної роботи.

4.1.5. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в навчальному закладі.

4.1.6. Затвердити попередньо погоджене з профкомом положення преміювання. Спільно з профкомом:

- розподіляти фонд матеріального заохочення;
- здійснювати преміювання працівників установи;
- виплачувати винагороди за результатами роботи та надбавки за вислугу років згідно з порядком, встановленим у цьому Колективному договорі.

4.1.7. Забезпечити надання педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту».

4.1.8. Забезпечити своєчасну виплату працівникам закладів освіти поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів (аванс до 16 числа, зарплата – до 5 числа наступного місяця), та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який

здійснюється виплата. При співпадінні термінів виплати заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

4.1.9. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 5 днів (але не пізніше ніж за 3 дні) до початку відпустки. У випадку затримки виплати відпускних, відпустка, за вимогою працівника, повинна бути перенесена на інший період. 4.1.10. При кожній виплаті заробітної плати з розшифровкою за видами виплат повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати, що належить до виплати (ст. ПО КЗпП України).

4.1.11. Забезпечення погашення заборгованості заробітної плати згідно із затвердженим графіком. При затриманні виплати заробітної плати нараховану до виплати суму індексувати відповідно до Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати (постанова Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1997 р. № 1427).

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

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасового відсутнього працівника;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміщенні тимчасово відсутнього робітника, яке тривало понад два місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

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

4.1.14. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежної від працівника причини (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, сільгоспроботи і т. д.), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків. При відсутності такої роботи оплату здійснювати з розрахунку не менше двох третин заробітної плати. (ст. 113 КЗпП

України, п.77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

4.1.15. Здійснювати підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на важких роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці за переліком, визначеним діючими нормативними документами з оплати праці, та згідно додатків № 1,2.

4.1.16. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно із встановленим при тарифікації, відповідно до п.76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, виплачується до кінця навчального року:

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку – заробітну плату за фактичну кількість годин;
- у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми ставки;
- заробітну плату, встановлену при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи;
- у випадку, коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої на ставку – заробітну плату за ставку, коли цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою в даній місцевості за умови виконання іншої організаційно – педагогічної роботи.

4.1.17. 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 із відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок (постанови Кабінету Міністрів України №100 від 3 лютого 1996р., №346 від 16 травня 1996р.).

4.1.18. Забезпечити збереження за працівниками місця роботи і середнього заробітку за час проходження медичного огляду (ст. 10 Закону України «Про охорону праці»).

4.1.19. Виходячи із вимог Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2004р. №601, при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів загальноосвітніх навчальних закладів, за завідування якими встановлюється додаткова оплата.



4.1.20. Здійснювати відповідні доплати керівним працівникам закладів освіти, які виконують на підставі чинного законодавства викладацьку роботу, за умови покладення на них у випадках виробничої необхідності обов'язків завідування відповідними навчальними кабінетами чи класних керівників.

4.1.21. Забезпечувати оплату праці працівників закладів та установ освіти за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією, зокрема під час дистанційної роботи.

4.1.22. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 р. № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в максимальному розмірі, з оплатою за тарифікацією.

4.1.23. Здійснювати оплату праці вчителів, які викладають декілька предметів інваріантної складової навчального плану, зокрема й у іншому закладі загальної середньої освіти, та пройшли курси підвищення кваліфікації з цих предметів, та які мають години навантаження на посаді вихователя групи продовженого дня, виходячи з присвоєної кваліфікаційної категорії з основного предмета (за фахом).

4.1.24. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі до 40 % годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час (п.93 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти). Вважати нічними змінами, які повністю або частково (не менше 50 % робочого часу припадає на період з 22.00 до 6.00 години) ( п. 3. 3. 2. Галузевої угоди ).

4.1.25. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

4.1.26. Забезпечувати доплати за роботу в інклюзивних класах (групах) у максимальному розмірі 20% відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14.02.2018 № 72 «Про внесення змін у додаток до постанови Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 р. № 1096».

4.1.27. Виплачувати при припиненні трудового договору внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю,

Колективного чи трудового договору (статті 38 і 39 КЗпП) вихідну допомогу у розмірі, передбаченому Колективним договором, але не менше чотиримісячного середнього заробітку.

## 2. Профком зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці, зокрема за виконанням договірних гарантій з оплати праці та термінів її виплати.

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

4.2.3. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного Колективного договору, що стосується оплати праці (ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

4.2.4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).

4.2.5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст. 112 Цивільно-процесуального кодексу України.)

4.2.6. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників освіти до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань в галузі освіти.

4.2.7. Забезпечити інформування органів Державного нагляду за додержанням законодавства про працю стосовно фактів порушень оплати праці, термінів виплати заробітної плати та відповідних зобов'язань за колективними договорами, угодою.

## **Розділ 5. Охорона праці, безпека життєдіяльності та здоров'я.**

### 1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Сторони домовились, що при укладанні трудового договору шойно прийнятий працівник буде під особисту розписку проінформований керівником про умови праці, наявність на робочому місці, де він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто; та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги відповідно до чинного законодавства і колективного договору.

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

5.1.3. Щорічно аналізувати виробничий травматизм і захворюваність. Розробити заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань, вчасно проводити розслідування нещасних випадків, складати акти, направити документи у відділення фонду соцстрахування.

5.1.4. Сприяти працівникам у відшкодуванні збитків, заподіяних їм каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконання трудових обов'язків відповідно до ст. 9 Закону України «Про охорону праці».

5.1.5. Забезпечити контроль за своєчасним проведенням безоплатно первинних та періодичних медичних оглядів працівників галузі освіти з необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі ст. 17 Закону України «Про охорону праці» та постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок».

5.1.6. Створити і систематично поповнювати аптечки першої медичної допомоги (за наявності виділених на це коштів).

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

5.1.8. Забезпечити:

- видачу спецодягу, інших засобів індивідуального захисту з дотриманням Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам закладів освіти, затверджених наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду, а також мийних та дезінфікуючих засобів, зокрема відповідно до постанови Головного державного санітарного лікаря України «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19)» та інших постанов;

- здійснення доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці (Додаток № 2);



- надання щорічних додаткових відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці (Додаток № 4);

5.1.9. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травм у школі залежно від тривалості хвороби.

5.1.10. На зборах трудового колективу обирати уповноваженого з питань охорони праці. Створити йому умови для навчання та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці.

5.1.11. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення безпечних і нешкідливих умов праці й навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення».

5.1.12. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці (постанова Кабінету Міністрів від 01.08.1992р.).

5.1.13. Виконувати усі заплановані заходи по підготовці школи до осінньо-зимового періоду до 15 вересня.

5.1.14. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень. Забезпечувати безперешкодний доступ представників профспілок з питань охорони праці, технічних інспекторів праці Профспілок до закладів галузі освіти відповідно до вимог ст. 41 Закону України «Про охорону праці», ст. 259 Кодексу законів про працю України, ст. 21, 38 (пункт 12) Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

5.1.15. Організовувати розслідування та облік нещасних випадків, пов'язаних з освітнім процесом, проводити аналіз їх причин та вживати заходів щодо їх попередження.

5.1.16. Сприяти організації та забезпеченню оздоровлення працівників освіти та їх дітей в обсязі наявних коштів в оздоровчому таборі „Супутник” в літній період та санаторіях України впродовж року.

## 2. Профком зобов'язується:

5.2.1. Провести в установлені строки вибори громадського інспектора, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці. 5.2.2. Встановити

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

5.2.3. Розглядати на засіданні профкому питання про спецодяг та інші засоби захисту, а також контролювати їх застосування.

5.2.4. Систематично перевіряти виконання адміністрацією пропозицій громадського інспектора, комісії, домагатись їхнього максимального виконання.

5.2.5. Регулярно виносити на збори трудового колективу, засідання профкому питання стану умов і охорони праці.

5.2.6. Забезпечити участь представників Профспілки з питань охорони праці, у роботі комісій з розслідування причин нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою травмування учасників освітнього процесу.

## **Розділ 6. Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації**

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

6.1.1. Домагатись безумовного забезпечення педагогічним працівникам освіти територіальних громад гарантії, передбачених чинним законодавством.

6.1.2. Сприяти вирішенню питань щодо регулярного безоплатного підвезення у сільській місцевості до місця роботи і додому педагогічних працівників.

6.1.3. Вжити заходів для поліпшення житлового забезпечення педагогічних працівників та пільгового кредитування спорудження ними житла. Запровадити ефективний механізм забезпечення житлом педагогічних працівників, включаючи молодих спеціалістів.

6.1.4. Забезпечити вирішення питання щодо проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників закладів освіти, придбання медичних книжок нового зразка.

6.1.5. Вживати заходів для поліпшення якості організації спортивно-масових заходів із здобувачами освіти в позанавчальний час та шляхом створення й активізації роботи спортивних клубів, секцій з метою популяризації здорового, активного способу життя.

6.1.6. Надавати працівникам, за їх бажанням, відпустку без збереження заробітної плати до 14 календарних днів в обов'язковому порядку у випадках, передбачених ст.25 Закону України „Про відпустки”.

6.1.7. Надавати соціальну відпустку працівникам, які мають двох і більше дітей, або дитину-інваліда з дитинства тривалістю 10 календарних днів.

6.1.8. Вживати заходів для реалізації передбачених статтями 51, 57, 61 Закону України «Про освіту» прав та гарантій педагогічних працівників щодо їх сертифікації, оплати праці та забезпечення безоплатним житлом з опаленням і освітленням педагогічних працівників сільської місцевості і селищ міського типу та членів їх сімей, а також недопущення їх звуження.

6.1.9. Спрямувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;

- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників освіти, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в галузі освіти;

- здобувачам освіти та молодим спеціалістам, зокрема тим, які здобули освіту за напрямками і спеціальностями педагогічного профілю.

6.1.10. Створити в школі кімнату психологічного розвантаження.

6.1.11. Сприяти працівникам в оформленні призначення їм пенсій за вислугу років і за віком.

6.1.12. Сприяти забезпеченню педагогічних працівників, пенсіонерів, які раніше були педагогічними працівниками в сільській школі, безкоштовним користуванням житлом, опаленням і освітленням в межах встановлених норм (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

6.1.13. Сприяти забезпеченню всіх працівників закладів освіти гарячим харчуванням на пільгових умовах.

6.1.14. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському колективах, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

6.1.15. Забезпечити надання відповідно до статей 57 та 61 Закону України «Про освіту»:

- педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та допомоги на оздоровлення при наданні



щорічних відпусток педагогічним працівникам у розмірі одного посадового окладу, а також у випадках надання частини щорічної основної відпустки перед звільненням.

- виплачувати винагороду за сумлінну працю при звільненні педагогічних працівників серед навчального року з урахуванням часу фактичної роботи; 6.1.16. Забезпечити надання всім категоріям працівників матеріальної допомоги, зокрема на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року.

6.1.17. Забезпечити:

- оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини, зокрема на період оголошення карантину, в розмірі середньої заробітної плати;

- оплату праці вчителів, вихователів, включаючи вихователів груп продовженого дня, музичних керівників, викладачів, інших педагогічних працівників закладів освіти у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови, карантин тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства;

- збереження заробітної плати при дистанційній формі підвищення кваліфікації вчителів, зокрема без відриву від освітнього процесу, та на період оголошеного карантину і здійснення освітнього процесу у дистанційному режимі, оплати праці за фактично виконаний ними обсяг навчального навантаження.

6.1.18. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок власних коштів відповідно до п. 8 ст. 61 Закону України «Про освіту».

6.1.19. Надавати при виході на пенсію допомогу педагогічним працівникам у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за рахунок власних коштів установи на умовах колективних договорів.

6.1.20. Сприяти наданню педагогічним працівникам пільг з оплати за навчання їхніх дітей у закладах дошкільної, вищої освіти.

6.1.21. Надавати працівникам закладів та установ освіти, які захворіли та перенесли гостру респіраторну хворобу COVID-19, спричинену коронавірусом SARS-CoV-2, а також захворіли та перенесли це інфекційне захворювання члени їхніх сімей чи близькі родичі, чи втратили через нього членів сім'ї або близьких родичів, матеріальну допомогу в розмірі не менше мінімальної заробітної плати.

## **2. Профком зобов'язується:**

6.2.1. Вживати спільних заходів до реалізації частини 4 ст. 57 Закону України «Про освіту» щодо комунальних послуг педагогічних працівників сільської місцевості.

6.2.2. Організувати надання допомоги у вирішенні побутових умов, проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілковій організації.

6.2.3. Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки та їх сімей. Путівки для лікування виділяти у першу чергу тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності документів.

6.2.4. Організувати проведення «днів здоров'я», виїзди на природу. Організувати роботу «групи здоров'я» для осіб похилого віку.

6.2.5. Організувати проведення лекцій, зустрічей зі спеціалістами щодо нетрадиційних методів лікування.

6.2.6. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, Нового року.

6.2.7. Проводити роз'яснювальну роботу серед членів профспілки щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників галузі, соціального страхування, надавати членам профспілок відповідну безкоштовну правову допомогу.

## **Розділ 7. Гендерна рівність.**

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

7.1.1. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

7.1.2. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань - радника керівника закладу на громадських засадах на одного з працівників профкому (або голову профспілкового комітету).

7.1.3. Залучати уповноваженого з гендерних питань — представника профкому до участі у співбесіді при прийнятті на роботу для усунення дискримінації та забезпечення комплектування кадрами з надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

7.1.4. Надавати для узгодження уповноваженому з гендерних питань - представника профкому оголошення про вакансії у закладі для уникнення статевих або вікових стереотипів.

7.1.5. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

7.1.6. Здійснювати просування робітників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

7.1.7. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками; підтримку сім'ї членів профспілки, формування відповідального материнства і батьківства.

7.1.8. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

7.1.9. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

Забезпечити невідкладне вживання заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань.

### 2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Забезпечити виконання обов'язків уповноваженого з гендерних питань - представника профкому щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

7.2.2. Проводити перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів у закладі щодо гендерної рівності, їх оформлення та затвердження.

7.2.3. Забезпечити розгляд скарг працівників на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

### 3. Сторони Колективного договору домовились:



7.3.1. Ураховувати, що відносини між керівником і працівниками, а також між працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

7.3.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

## **Розділ 8. Гарантії діяльності профспілкової організації**

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

8.1.1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

8.1.2. Безплатно надавати профкому обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари при необхідності, для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо(ст.249 КЗпП України).

- 8.1.3. Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову сплату членських внесків.

8.1.4. Погоджувати з профспілковим комітетом проведення атестації, тарифікації та інших соціально-економічних, правових питань відповідно до додатку №5.

- 8.1.5. Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників профкому для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням зарплати.
- 8.1.6. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профкому, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

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

8.1.8. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи для здійснення профкомом наданих профспілкових прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці й техніки безпеки.

### **2. Профком зобов'язується:**

8.2.1. Посилити роз'яснювальну роботу щодо діяльності Профспілок, їх виборних органів щодо захисту членів профспілки шляхом підвищення ролі профспілкових

зборів, активізації роботи постійних комісій профкомів, інформування членів профспілки.

8.2.2. Контролювати своєчасне введення в дію нормативних документів із питань трудових відносин, умов, нормування праці, розподілу навчального навантаження, за додержанням у закладах освіти трудового законодавства. 8.2.3. Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників, а також методів і форм їх захисту безпосередньо в трудових колективах.

### **Розділ 9. Контроль за виконанням Колективного договору.**

#### **Сторони зобов'язуються:**

9.1.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень Колективного договору, та встановити термін їх виконання.

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

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

9.1.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень Колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

#### **2. Профком зобов'язується:**

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

#### **3. Сторони Колективного договору домовились:**

9.3.1. Надрукувати, забезпечити реєстрацію колективного договору до 01 вересня 2022 року.

9.3.2. Колективний договір підписаний у двох примірниках, які зберігаються у кожної із Сторін і мають однакову юридичну силу.

Коллективный договор подписано 03 травня 2022 р. За дорученням трудового колективу:



Директор ліцею: *[Signature]* С. П. Кирилюк

Голова профкому: *[Signature]* А. С. Третяк



До колективного договору між  
адміністрацією Сидьменського ліцею  
Цуманської селищної ради  
Великої області і профспілковим  
комітетом на 2022 - 2026 роки

**Перелік  
доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників  
підприємств, установ і організацій, що мають міжгалузевий характер**

Доплати і надбавки	Розміри доплат і надбавок
За суміщення професій (посад)	50% тарифної ставки, окладу суміщених посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	50% тарифної ставки окладу, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	50% тарифної ставки, окладу відсутнього працівника
За роботу у нічний час	40% годинної тарифної ставки, посадового окладу за кожну годину роботи в цей час
<i>Надбавки:</i>	
За високі досягнення у праці	До 50% посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	До 50% посадового окладу
За високу професійну майстерність	12% тарифної ставки працівника

Директор ліцею:  С. П. Кирилюк

Голова профкому:  А. С. Третьак

До колективного договору між  
адміністрацією Сильненського ліцею  
Цуманської селищної ради  
Валнської області і профспілкового  
комітетом на 2022 – 2026 роки

**Перелік робіт  
з несприятливими умовами праці, на яких встановлюються доплати  
працівникам з важкими умовами праці до 12%**

1. Робота біля гарячих плит, котлів, електрожарових шаф, кондитерського та іншого технічного обладнання для приготування їжі, смаження і випікання (кухар).
2. Роботи пов'язані з миттям посуду, тари, технічного обладнання вручну із застосуванням і використанням хімічних речовин (підсобний працівник).
3. Всі види робіт, виконувані у навчально-виховних установах при переведенні їх на особливий санітарно-епідеміологічний режим роботи.
4. Робота з хлоруванням води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням (прибиральниці службових приміщень).
5. Робота з використанням хімічних реактивів, а також з їх збереженням (учителі хімії, лаборанти).
6. Робота з комп'ютерами і дисплеями ЕОМ (оператори).
7. Прибиральниці туалетів (10% ставки заробітної плати).

Директор ліцею:



Кирилюк

Голова профкому: *А. С. Третяк*

Додаток 3

До колективного договору між  
адміністрацією Сильненського ліцею  
Цуманської селищної ради  
Волинської області і профспілковим  
комітетом на 2022 – 2026 роки

**Перелік посад  
працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і  
науки України, яким може надаватися додаткова оплачувана відпустка  
тривалістю до 7 календарних днів**

1. Керівники установ і організацій, їх заступники та помічники.
2. Кухарі.
3. Лікарі, середній та молодший персонал установ і закладів освіти.

Директор ліцею:  Кирилюк

Голова профкому:  А. С. Третяк



Додаток 4

До колективного договору між  
адміністрацією Сильненського ліцею  
Цуманської селищної ради  
Вознесенської області і профспілковим  
комітетом на 2022 - 2026 роки

**Перелік**

**виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці,  
зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову  
відпустку**

(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року №679)

Відповідно до Списку виробництв, робіт, цехів, професій, посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року №679, окремі категорії працівників мають право на додаткові відпустки такої тривалості:

Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень і санвузлів.	4 к. д.
Кухар, який працює біля плити	4 к. д.
Машиніст (кочегар) котельні	7 к. д.

Директор ліцею:



*Т. Кирилук*

Голова профкому:

*А. С. Третяк*

## Додаток 5

До колективного договору між  
Адміністрацією Сватківського ліцею  
Цуманської селищної ради  
Волинської області і профспілковим  
комітетом на 2022 – 2026 роки

## Перелік

питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються керівниками органів і установ освіти з радами і комітетами професілки

№з/п	Питання і документи	Підстава
1	Правила внутрішнього трудового розпорядку	ст. 142 КЗпП України
2	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
3	Тривалість робочого тижня, тривалість щоденної роботи (зміни), графіки і режими роботи для деяких структурних підрозділів і окремих груп працівників	п.21 Типових правил внутрішнього розпорядку
4	Залучення окремих працівників, у виняткових випадках, до роботи у святкові, вихідні дні та до надзвичайних робіт	ст.71 КЗпП України
5	Графіки відпусток	ст.79 КЗпП України
6	Прийом на роботу неповнолітніх	ст.188 КЗпП України
7	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених пунктом 1 (крім ліквідації організації), пунктами 2-5,7 ст.40 КЗпП України, пунктами 2,3 ст.41 КЗпП України, а саме: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ст. 40 – скороченні штатів, реорганізації;</li> <li>- п.2 ст.40 – невідповідності працівника займаній посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи;</li> <li>- п.3 ст.40 – систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків;</li> <li>- п.4 ст.40 – прогули (у тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;</li> <li>- п.5 ст.40 – не'явності на роботу більше 4-х місяців підряд унаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпусток по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлено триваліший термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;</li> <li>- п.7 ст.40 – появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;</li> </ul>	ст.43 КЗпП України

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- п.2 ст.41 – винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довіри;</li> <li>- п.3 ст.41 – учиненні працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням даної роботи</li> </ul>	
8	Зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності, звільнення з ініціативи власника або уповноваженого ним органу членів виборних профспілкових органів	ст.252 КЗпП України
9	Комплексні заходи щодо охорони праці, нормативні акти з питань охорони праці (Положення про комісію з питань охорони праці закладу освіти тощо)	ст. 161 КЗпП України
10	Посадові інструкції для всіх категорій працівників закладу	Типові правила техніки безпеки
11	Тарифікаційні списки	п.4 (додатки 1, 2, 3) Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
12	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, обслуговуючого та навчально-допоміжного персоналу (крім помічників-вихователів), які за характером роботи безпосередньо спілкуються з учнями і мають право на підвищення посадових окладів на 15-25 відсотків	п.31 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
13	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт, за виконання порід з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників без обмеження розмірів цих доплат та переліків суміщуваних професій (посад)	п. 52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
14	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам закладу	п.53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
15	Перелік конкретних робіт, на які встановлюється доплата за несприятливі умови праці і розміри доплат за видами робіт	додаток № 9 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
16	Перенесення вартості відпустки за ініціативою власника або уповноваженого	ст.11 Закону України «Про відпустки»
17	Інші питання, врегульовані законодавством	

Директор ліцею  Кирилук

Голова профкому:  А. С. Третяк



**Додаток 6**

До колективного договору між  
адміністрацією Сільченського ліцею  
Цуманської селищної ради  
Волинської області і профспілковим  
комітетом на 2022 – 2026 роки

**Порядок розподілу педагогічного навантаження на новий навчальний рік,  
тарифікації вчителів, вихователів, керівників гуртків**

Педагогічне навантаження вчителів, вихователів і керівників гуртків закладів загальної середньої освіти усіх типів і найменувань є визначальною умовою оплати праці в закладі. Розподіл педагогічного навантаження (навчання, викладання і виховання) проводиться у повній відповідності до кількості педагогічних працівників, мережі класів, груп і гуртків на основі освітньої програми закладу. При цьому адміністрація закладу дотримується такого порядку:

1. У січні-лютому, відповідно до Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту» керівник освітнього закладу визначає мережу класів, груп і гуртків, погоджує її з профкомом закладу, потім подає пропозиції з цих питань управлінню освіти та органам місцевого самоврядування.

2. У березні керівник закладу готує проект освітньої програми з повним використанням інваріатної та варіативної частин відповідних навчальних програм і подає його на розгляд і узгодження з педагогічною радою та органами громадського самоврядування закладу освіти.

3. Після узгодження проекту освітньої програми з органами громадського самоврядування у закладі освіти, керівник подає проект освітньої програми на затвердження управлінню, відділу освіти, у сфері дії якого перебуває заклад освіти.

4. У першій половині квітня керівник закладу освіти доручає тарифікаційній комісії розподілити педагогічне навантаження з дотриманням принципу наступності та вимог відповідних статей законодавства про освіту.

5. Згідно з положенням статті 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», статей 21, 32 КЗпП України та пункту 4 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, з метою запобігання істотних змін і погіршення умов оплати праці (стаття 7 Закону України «Про

колективні договори і угоди» і стаття 9 КЗпП України) проект розподілу педагогічного навантаження погоджує на своєму засіданні профком навчального закладу.

6. Погоджений з профкомом розподіл педагогічного навантаження керівник освітнього закладу оголошує на педагогічній раді і доводить до відома усіх вчителів, вихователів та керівників гуртків під особисту розписку до 31 травня.

7. У серпні тарифікаційна комісія, яку очолює керівник закладу освіти і до складу якої входять представники роботодавця, бухгалтерії і профкому, визначає розмір заробітної плати кожного вчителя, вихователя і керівника гуртка в залежності від педагогічного навантаження, стажу роботи і результатів останньої атестації, складає тарифікаційний список.

8. Результати тарифікації педагогічних працівників до початку навчального року погоджує з профкомом повідомляє вчителям, вихователям і керівникам гуртків під особисту розписку.

9. Не пізніше 5 вересня тарифікаційний список затверджує начальник управління, відділу освіти, у відданні якого перебуває освітній заклад.

10. Педагогічне навантаження вчителя закладу загальної середньої освіти незалежно від підпорядкування, типу і форми власності обсягом менше тарифної ставки, встановлюється тільки за його згодою.

11. Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року допускається у разі зміни кількості годин з окремих предметів, що передбачається освітньою програмою або за письмовою згодою педагогічного працівника з додержанням законодавства України про працю (стаття 32 КЗпП України)

Директор ліцею  Кирилюк

Голова профкому:  А. С. Третяк

**Додаток 7**

До колективного договору між  
адміністрацією Сізьмівського ліцею  
Цуманської селищної ради  
Валниської області і профспілковим  
комітетом на 2022 – 2026 роки

**Положення про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків**

**I. Вступ**

Це Положення вводить на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», постанов Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 року № 898, від 31 січня 2001 року № 78, від 19 серпня 2002 року № 1222 з метою стимулювання творчої, добросовісної праці та педагогічного новаторства членів педагогічного колективу. Воно розповсюджується на всіх педагогічних працівників і діє протягом чинності зазначених вище законодавчих та нормативно-правових актів. У разі прийняття Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів, Міністерством освіти і науки, органами місцевого самоврядування рішень про зміну умов про систему оплати праці і матеріального стимулювання педагогічних працівників до нього можуть вноситися за погодженням з профспілковим комітетом відповідні зміни. Персональну відповідальність за дотримання цього Положення несе керівник закладу (установи), контроль здійснює профспілковий комітет.

**II. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди**

1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до своїх функціональних обов'язків;
  - дотримання у роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
  - відсутності порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці.
2. Педагогічні працівники отримують нагороду за такі показники у роботі:
- за високу результативність у навчанні та вихованні молоді; активну роботу з обдарованими дітьми; підготовку призерів предметних олімпіад, творчих і наукових конкурсів;



- за використання активних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій;
- за створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання учнів;
- за проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей та навиків;
- за організацію спільної роботи щодо покращення навчання і виховання учнів педагогічної і батьківської громадськості;
- за налагодження тісної співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами, центрами художньої і технічної творчості;
- за активну громадську роботу; і т.д. (Конкретний перелік показників для надання винагороди визначається, виходячи із умов і засад закладу чи установи, власником або уповноваженим ним з погодженням із профспілковим комітетом).

### III. Порядок виплати винагороди

Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу чи установи освіти на оплату праці.

Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням таких доплат:

- ✓ за звання вчитель-методист, військовий керівник-методист;
- ✓ за науковий ступінь;
- ✓ за почесні звання України, «народний», «заслужений»;
- ✓ за звання «старший учитель», старший викладач, вихователь-методист, старший військовий керівник»;
- ✓ за роботу в закладах для дітей-сиріт та дітей, які мають вади у фізичному чи розумовому розвитку;
- ✓ за спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту», «майстер спорту міжнародного класу», «майстер спорту».

Грошова винагорода відповідно до цього Положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу керівника закладу чи установи з обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом.

Конкретні розміри даної виплати встановлюються в залежності від особистого вкладу кожного працівника в підсумки діяльності установи.

Нарахування і виплата винагороди проводиться бухгалтерією.

Працівники, які здійснили грубі порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці, допустили моральні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також недобросовісно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, позбавляються винагороди повністю. За інші порушення вони можуть позбавлятися премії частково. Позбавлення премії повністю або частково проводиться тільки в той період, в якому мало місце порушення в роботі.

Директор ліцею  Г. Е. Кирилюк

Голова профкому:  А. С. Третяк

До колективного договору між  
адміністрацією Сильківського ліцею  
Цуманської селищної ради  
Волзької області і профспілковим  
комітетом на 2022 – 2026 роки

### Положення про преміювання працівників

#### **I. Вступ.**

Це положення вводиться в дію на підставі пункту «в» частини 4 Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів та коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», підпункту 5 пункту 4 Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», пунктів 3 та 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. №102 з метою стимулювання творчої, добросовісної праці членів трудового колективу. Воно розповсюджується на всіх її працівників і діє протягом часу, на який укладено колективний договір.

Відповідальність за дотриманням цього положення несе керівник установи. Контроль здійснює профспілковий комітет.

#### **II. Умови і показники роботи для преміювання працівників установи.**

Обов'язковими умовами для розгляду питання про преміювання працівників є:

- дотримання в роботі чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативних документів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці.

1. Працівники установи і закладу освіти преміюються за такі показники в роботі:

1.1. Керівники, заступники керівника установи і закладу освіти:



- за досягнення в організації колективу та добросовісне виконання покладених на нього обов'язків;
- за раціональну і ефективну організацію навчально-виховного процесу;
- за досягнення трудовим колективом високої результативності в роботі;
- за ефективну організацію методичної роботи;
- за налагодження тісної співпраці з батьківською громадськістю;
- за покращення матеріально-технічної бази закладу освіти, створення належних і безпечних умов праці;
- за ефективну роботу по здійсненні керівництва і контролю за навчально-виховним процесом, тощо.

#### 1.2. Педагогічні працівники:

- за високу результативність у навчанні й вихованні молоді; активну роботу з обдарованими дітьми; підготовку призерів предметних олімпіад, творчих і наукових конкурсів;
- за використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій;
- за створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання здобувачів освіти;
- за проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;
- за організацію спільної роботи щодо покращення навчання і виховання здобувачів освіти, педагогічної та батьківської громадськості;
- за налагодження тісної співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами, центрами художньої і технічної творчості;
- за активну громадську роботу, тощо.

#### 1.3. Інші спеціалісти (бібліотекарі, лаборанти, сестри медичні і т. д.):

- за своєчасне забезпечення здобувачів освіти і вчителів необхідною методичною літературою та підручниками;
- за роботу по збереженню книжкового фонду, якісне обслуговування читачів бібліотеки;

- за якісне медичне обслуговування та роботу по збереженню здоров'я дітей;
- за ефективну роботу із здобувачами освіти школи, активну участь у загальношкільних заходах, тощо.

1.4. Інші спеціалісти установи, технічний та обслуговуючий персонал:

- за добросовісне ставлення до своїх функціональних обов'язків;
- за забезпечення належних, матеріально-технічних і побутових умов для навчання і виховання учнів;
- за дотримання у приміщеннях і на території установи належного санітарно-гігієнічного, теплового і освітлювального режиму;
- за створення безпечних умов праці і навчання;
- за ефективну роботу і високу результативність у роботі, тощо.

**III Порядок преміювання**

Преміювання працівників закладу освіти відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи здійснюється в межах коштів на оплату праці.

Преміювання може здійснюватися поквартально, щопіврічно або один раз на рік залежно від наявності коштів.

Премії відповідно до цього Положення призначаються керівником установи з обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом. Преміювання керівника установи, його заступників здійснюється за рішенням вищого рівня.

Преміювання працівників установи здійснюється як за виконання усіх передбачених пунктом 2 розділу II показників цього Положення, так і за досягнуті високі результати з окремих важливих питань роботи.

Конкретні розміри премії визначаються керівником закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом відповідно до особистого внеску працівників і загальних результатів роботи установи.

Працівники, які здійснили грубі порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці і мають дисциплінарні стягнення, а також недобросовісно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, позбавляються премії повністю. За інші порушення вони можуть позбавитись премії частково. Позбавлення премії повністю або частково проводиться тільки за той період, в якому мало місце упушення в роботі.

Нарахування та виплата премії проводиться бухгалтерією на підставі відповідного наказу.



Директор ліцею: С. П. Кирилюк

Голова профкому: А. С. Третяк



Додаток 9

До колективного договору між  
Адміністрацією Сильненського ліцею  
Цуманської селищної ради  
Волинської області і профспілковим  
комітетом на 2022 – 2026 роки

**СПИСОК**

узгоджувальної комісії адміністрації Сильненського ліцею Цуманської селищної ради Волинської області і профспілкового комітету щодо контролю за ходом виконання Колективного договору.

- |                            |                                                                                    |                                |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| Кирилюк Степан Петрович    |   | директор ліцею                 |
| Третяк Алла Сергіївна      |  | голова профспілкового комітету |
| Уманська Наталія Василівна |   | член профкому                  |





Графік відпусток працівників школи  
2021 – 2022 н. р.

№	Посада	Тривалість основної відпустки	Додаткова відпустка дні	Доплата за шкідливі умови праці
1	завідуючий господарством	24 к. д.		
2	Бібліотекар	24 к. д.		
3	Прибиральниця	24 к. д.	До 4 к. д.	
4	Сторож	24 к. д.		
5	машиніст (кочегар котельні)	24 к. д.	7 (+2 к. д. за рахунок прибутку установ)	За результатами атестації робочого місяця
6	кухар	24 к. д.	4 (+1 к. д. за рахунок прибутку установ)	За результатами атестації робочого місяця
7	робітник по ремонту	24 к. д.		
8	водій	24 к. д.		
9	сестра медична	24 к. д.	До 7 к. д.	За особливий характер праці



Правила внутрішнього розпорядку (скановані)

ПОГОДЖЕНО  
Голова ПК ліцею  
*[Підпис]*  
31.08.2021 р.



**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО  
РОЗПОРЯДКУ**  
Сильненського ліцею  
на 2021-2022 навчальний рік

**I. Загальні положення**

Правила внутрішнього трудового розпорядку ліцею на 2021-2022 н. р. складені на основі

Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних

закладів України, затверджених наказом Міністерства освіти України від 20.12.1993 р. № 455.

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

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці.

До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) поширюються на усіх працівників закладу.

Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників ліцею,

передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у закладах освіти.

Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує директор ліцею в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

**II. Порядок прийняття та звільнення працівників**

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

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

2. При прийнятті на роботу директор ліцею зобов'язаний вимагати від особи, яка працевлаштовується:

1) Подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку.

2) Пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку.

3) Військовослужбовці пред'являють військовий квиток.

4) Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються директором ліцею і залишаються в особовій справі працівника. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від

осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України "Про освіту", « Про загальну середню освіту».

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

5. Прийняття на роботу оформлюється наказом директора ліцею, з яким ознайомлюють працівника під підпис, та відповідним записом у трудовій книжці.

6. Особі, яка пропрацювала понад п'ять днів, здійснюють відповідний запис у трудовій книжці. Трудові книжки тих працівників, які працюють за сумісництвом, ведуться за основним місцем роботи. Запис до трудової книжки відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за основним місцем роботи.

Ведення трудових книжок здійснюється відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України та Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки зберігаються у закладі як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію та ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директораліцею.

7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник зобов'язаний у письмовій формі:

1) Роз'яснити працівнику його права, 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.

2) Ознайомити під підпис працівника з цими Правилами та Колективним договором.

3) Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

4) Проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

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

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



Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

10. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора ліцею.

11. Директор ліцею зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належним чином оформлену трудову книжку та провести з ним розрахунок згідно з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці проводяться відповідно до формулювань чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

**III. Основні права та обов'язки працівників.**

**1. Педагогічні працівники мають право на:**

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, не шкідливих для здоров'я учнів;
- участь в обговоренні та вирішенні питань організації навчально-виховного процесу;
- проведення в установленому порядку науково-дослідної, експериментальної, пошукової роботи;
- виявлення педагогічної ініціативи;
- позачергову атестацію з метою отримання відповідної категорії, педагогічного звання;
- участь у роботі органів громадського самоврядування закладу;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- отримання пенсії, у тому числі і за вислугу років в порядку визначеному законодавством України;
- на матеріальне, житлово-побутове та соціальне забезпечення відповідно до чинного законодавства.

Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

**2. Працівники ліцею зобов'язані:**

- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники, виховувати у учнів бережливе ставлення до майна ліцею;
- проходити до початку року медичний огляд;
- забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм на рівні обов'язкових державних стандартів;
- сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здоров'я, здійснювати пропаганду здорового способу життя;
- сприяти зростанню іміджу ліцею;
- утверджувати повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;
- виховувати в учнів повагу до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв, духовних та культурних надбань народу України;



- готувати учнів до самостійного життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учнів;
- захистити учнів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, тютюну, іншим шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру; виконувати статут закладу освіти, правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору;
- виконувати накази і розпорядження директора школи, органів управління освітою;
- брати участь у роботі педагогічної ради.

**3. Працівникам ліцею забороняється:**

- змінювати на власний розсуд розклад уроків, графік роботи;
  - передоручати виконання трудових обов'язків;
  - відмінити, продовжувати або скорочувати тривалість уроків і перерв між ними;
  - не допускати на уроки, або виганяти з уроків учнів, курити в приміщенні і на території школи;
  - користуватися під час уроків мобільними телефонами;
  - відривати учнів під час навчального року на роботи, не пов'язані з освітнім процесом, для виконання громадських доручень, участі у спортивних та інших заходах, окрім заходів передбачених планом роботи ліцею;
  - відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати для виконання доручень, непов'язаних з їх безпосередньою діяльністю;
- Коло обов'язків (роботи), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою визначається посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку та умовами контракту.

**IV. Робочий час і його використання**

1. В 2021-2022 н. р. заклад працює за 5-денним робочим тижнем з двома вихідними днями. Тривалість щоденної роботи і вихід на роботу визначаються посадовими графіками виходу працівників закладу освіти на роботу, затвердженими директором за погодженням із профспілковим комітетом.
2. Встановити такий час початку робочого дня:
  - для технічних працівників школи – згідно графіку;
  - для чергових вчителів – 8.00 год.;
  - для педагогічних працівників – за 20 хв. до початку занять;
3. Режим роботи педагогічних працівників встановлюється розкладом занять, робочим навчальним планом ліцею, індивідуальними навчальними планами та планами роботи класних керівників.
4. Режим роботи непедагогічних працівників встановлюється відповідно до трудових договорів і посадових інструкцій.
5. Режим роботи ліцею у 2021-2022 навчальному році встановлюється відповідно до плану
6. Навчальний рік починається 1 вересня;
7. Навчальні заняття організовуються за семестровою системою;

- I семестр – з 01 вересня до 31 грудня 2021 року;
- II семестр – з 17 січня до 03 червня 2022 року;
- 8. Протягом навчального року для учнів проводяться канікули:
  - осінні – з 23 жовтня по 31 жовтня 2021 року,
  - зимові – з 01 січня 2021 р. по 16 січня 2022 року,
  - весняні – з 28 березня по 3 квітня 2022 року;
- 9. Навчальний рік закінчується 03 червня 2022 року.
- Навчальні екскурсії у 1–4-х класах, навчальні екскурсії у 5–8-х за рішенням ради школи не проводяться.
- 10. Ліцей працює за 12-ти бальною системою оцінювання навчальних досягнень учнів, основним є тематичний облік знань ;
- 11. Кожного понеділка проводяться виробничі наради, на яких підводяться підсумки роботи школи за попередній тиждень, повідомляється план роботи на поточний, зачитуються накази, розпорядження по ліцею;
- 12. Початок уроків у ліцеї о 09:00 год.
- 14. Тривалість уроків у 5-11 класах становить 45 хвилин ; у 2-4 класах – 40 хвилин; у 1 класі – 35 хвилин;
- 15. Вважати основною вимогою для всіх працівників ліцею розпочинати та закінчувати робочий день із ознайомлення з оголошеннями, розміщеними на дошці оголошень.
- 16. Встановити чергування вчителів ліцею за днями тижня.
- 17. Зобов'язати класних керівників подавати щоденні відомості загальношкільного обліку відвідування учнів.
- 18. Вважати обов'язковою реєстрацію в книзі обліку чергування вчителів.
- 19. Вважати обов'язковою реєстрацію в книзі відпрацьованого робочого часу фактичного початку та закінчення роботи всіх працівників школи під час канікул.
- 20. За відсутності педагога або іншого працівника директор закладу зобов'язаний термінововжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.
- 21. 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 директора закладу та з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день компенсується за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.
- 22. Директор ліцею залучає педагогічних працівників до чергування по ліцею згідно графіка. Графік чергування затверджується директором за погодженням із педагогічним колективом і профспілковим комітетом.
- 1) Черговий адміністратор:
  - відповідає за дотримання режиму роботи закладу, санітарно-гігієнічних норм, норм охорони праці, слідкує за дотриманням трудової дисципліни працівниками закладу, за чергуванням по закладу чергових учителів, надає допомогу в організації заходів, передбачених планом роботи школи, здійснює свої повноваження згідно графіка з 9:00 до 17:00;



2) 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;

3) Педагогічні працівники в межах робочого дня несуть всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану, плану роботи ліцею.

5) Для працівників закладу встановлюється 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.

6) Класний керівник здійснює щоденний педагогічний контроль за відвідуванням і станом освітнього процесу у своєму класі, за дотриманням учнями моральних, етичних норм поведінки, статуту ліцею й правил внутрішнього трудового розпорядку, проводить роботу з

класним колективом відповідно до Положення про класного керівника й плану виховної роботи.

7) Учитель приходить до школи не пізніше як за 15 хв. до початку свого уроку.

8) Під час канікул, що не збігаються із щорічною основною відпусткою, директор ліцею залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх педагогічного навантаження до початку канікул.

9) Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік, погоджується із профспілковим комітетом і затверджується директором закладу. Працівникам ліцею дозволяється переносити відпустку на інший строк або брати її частинами відповідно до законодавства. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

10) Усі заходи, збори, наради, засідання проводяться у відповідності з календарним планом роботи ліцею. Їх перелік і час проведення затверджуються директором ліцею за рішенням педагогічної ради і за погодженням з ПК.

#### V. Заохочення за успіхи в роботі

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, успіхів в навчанні і вихованні дітей, тривалу й бездоганну роботу, новаторство у праці, інші досягнення – можуть застосовуватися заохочення: Подяка, грамота, нагородження пам'ятними сувенірами, надсилання листа-подяки, повідомлення у пресі, занесення на дошку пошани ліцею, грошова премія.

2. За досягнення у навчанні і вихованні педпрацівники ліцею можуть бути представлені до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення грошовими преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального й матеріального заохочення.

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

#### VI. Стягнення за порушення трудової дисципліни

1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання обов'язків, покладених на працівника відповідно до посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового



розпорядку, інших нормативно-правових актів веде за собою застосування дисциплінарного та громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

2. За порушення трудової дисципліни до працівника дирекцією закладу може бути застосовано один із таких видів дисциплінарного стягнення:

- а) догана
- б) звільнення

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване органом, якому дане право прийняття на роботу працівника у строгій відповідності із трудовим законодавством України (відповідно до п.п.3,4,7,8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України).

3. До застосування дисциплінарного стягнення директор або його заступник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Порушник трудової дисципліни зобов'язаний надати адміністрації закладу письмові пояснення щодо вчиненої провини. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

4. Дисциплінарні стягнення застосовуються відповідно до чинного законодавства безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, чи пізніше шести місяців із дня вчинення.

5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

6. Дисциплінарне стягнення знімається, якщо протягом року з дня його накладення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню.

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

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

9. Дирекція закладу замість накладення дисциплінарного стягнення має право передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу для громадського впливу.

10. Контроль за виконанням правил внутрішнього розпорядку покладається на дирекцію ліцею.

Неактивному дозові  
процуровано і  
процуровано 54  
сторінка

Директор *[Signature]*  
С. П. *[Signature]*  
Голова *[Signature]*  
А. С. *[Signature]*

