

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

укладений між адміністрацією та трудовим колективом  
Річицького ліцею Забродівської сільської ради  
на 2023 – 2027 роки

Схвалено на зборах трудового колективу  
Річицького ліцею Забродівської сільської ради

від 05 червня 2023 р.  
Протокол №1

Директорка Річицького ліцею  
Забродівської сільської ради  
\_\_\_\_\_ **Валентина ТРОФІМУК**

Представники трудового колективу  
Річицького ліцею Забродівської сільської ради  
\_\_\_\_\_ Ірина ЗРУМ  
\_\_\_\_\_ Надія САВЛУК  
\_\_\_\_\_ Іванна МИХАЛЬЧЕНКО

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між адміністрацією та трудовим колективом Річицького ліцею Забродівської сільської**  
**ради на 2023-2027 роки**

**АДМІНІСТРАЦІЯ РІЧИЦЬКОГО ЛІЦЕЮ ЗАБРОДІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

(код за ЄДРПОУ: 21747973, зареєстровано місцезнаходження: Волинська обл., Ковельський р-н, с. Річиця, вул. Центральна 20) в особі директорки Трофімук Валентини Адамівни, яка представляє інтереси закладу і має відповідні повноваження, з одного боку, та

**ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ РІЧИЦЬКОГО ЛІЦЕЮ ЗАБРОДІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**, представництво якого здійснюється комісією, обраною на загальних зборах трудового колективу, які, відповідно до ст.12 КЗпП України, представляють інтереси членів трудового колективу в галузі праці, побуту, культури в органах державної влади та місцевого самоврядування (Додаток 1), з іншої сторони

(в подальшому разом іменуються “Сторони”, а кожна окремо – “Сторона”) уклали цей Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Річицького ліцею Забродівської сільської ради на 2023-2027 роки (надалі “Договір”) про наступне:

**РОЗДІЛ І**  
**ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1. Мета укладення Договору:**

- 1.1.1. Договір укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників ліцею і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створенні умов для підвищення ефективності роботи ліцею, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

**2. Сторони Договору та їх повноваження:**

- 1.2.1. Договір укладено між адміністрацією Річицького ліцею Забродівської сільської ради в особі директорки Річицького ліцею Забродівської сільської ради Ковельського району Волинської області, Трофімук Валенти Адамівни, яка представляє інтереси закладу і має відповідні повноваження, з одного боку та трудовим колективом Річицького ліцею Забродівської сільської ради Ковельського району Волинської області з другого боку. (Закон України «Про колективні договори і угоди» ст.3)
- 1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності, представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом Договору.
- 1.2.3. Жодна зі сторін Договору не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

**3. Термін дії Договору**

- 1.3.1. Договір укладено на 2023-2027 роки і діє до укладення нового договору.
- 1.3.2. Договір набуває чинності з дня його прийняття зборами трудового колективу.
- 1.3.3. Сторони вступають в переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення терміну дії договору.

**4. Сфера дії положень Договору**

- 1.4.1. Положення Договору діють безпосередньо в закладі освіти, незалежно від форми власності, поширюються на осіб, які знаходяться у трудових правовідносинах із закладом

- освіти та знаходяться у сфері впливу сторін, які працюють на виборних та штатних посадах
- 1.4.2. Положення Договору поширюються на всіх працівників ліцею.
- 1.4.3. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання адміністрацією та працівниками ліцею.
- 1.4.4. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

#### **5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору**

- 1.5.1. Зміни, що випливають зі змін чинного законодавства, Галузевої угоди, застосовуються без внесення змін до Колективного договору. Зміни та доповнення до договору вносяться з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів(консультацій) та досягнення згоди і набування чинності після схвалення загальними зборами працівників.
- 1.5.2. Жодна зі сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання.

#### **6. Після підписання Договору повноважна особа сторони адміністрації ліцею протягом 5 днів:**

- 1.6.1. Поширює і доводить Договір до відома всіх працівників ліцею та забезпечує протягом усього терміну дії Договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.
- 1.6.2. Подає Договір на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади.

### **РОЗДІЛ II**

## **СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РОЗВИТКУ ОСВІТИ**

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

- 2.1. Забезпечити свою роботу на виконання вимог Конституції України, чинного законодавства про освіту, регіональних програм та інших законодавчих та нормативних актів.
- 2.2. Забезпечити ефективну діяльність Річицького ліцею, виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи установи, поліпшення становища працівників та посилення їх соціального захисту, сприяти матеріальному і моральному стимулюванню якісної праці працівників ліцею
- 2.3. Аналізувати стан освітнього процесу в ліцеї, прогнозувати та розробляти програму розвитку ліцею, вживати заходів по залученню дітей шкільного віку до здобуття загальної середньої освіти.
- 2.4. Аналізувати потребу в педагогічних кадрах для забезпечення ефективного функціонування закладу.
- 2.5. Сприяти організації курсової перепідготовки педагогічних працівників з урахуванням нових та удосконалених навчальних програм, підручників, навчальних посібників і не лише у межах України (Закон України про «Повну загальну середню освіту» ст.51)
- 2.6. Систематично (наради, педради) інформувати трудовий колектив про освітню діяльність ліцею.

#### **Сторони Договору спільно домовились:**

- 2.7. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи навчального закладу (дотримуватися ст. 54 Закону України «Про освіту»).
- 2.8. Практикувати проведення спільних засідань адміністрації закладу і представників трудового колективу за підсумками роботи за рік, умов та оплати праці тощо.
- 2.9. Сприяти стабільній роботі трудового колективу, зниженню у ньому соціальної напруги шляхом проведення переговорів, вироблення узгоджених пропозицій та конкретних заходів.
- 2.10. Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності педагогічних працівників ліцею.

#### **Представники трудового колективу зобов'язуються:**

- 2.11. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в закладі освіти.
- 2.12. Утримуватись від організації акцій протесту з питань, включених до Договору, за умови їх

вирішення у встановленому законодавством порядку.

- 2.13 Організовувати збір, узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення роботи ліцею, своєчасно доводити їх до адміністрації, добиватись реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.
- 2.14 Проводити роботу з формування свідомості працівників щодо збереження майна ліцею, ощадливого використання ресурсів та матеріальних цінностей.

### **РОЗДІЛ III**

### **РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ**

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

- 3.1. Спрямовувати діяльність Річицького ліцею на створення умов для безумовної реалізації права громадян на освіту.
- 3.2. Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників.
- 3.3. Забезпечити наявність в навчальному закладі Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 10), розроблених та затверджених відповідно до Типових правил внутрішнього трудового розпорядку; посадових і робочих інструкцій для працівників.
- 3.4. Забезпечити встановлення педагогічним працівникам тривалості робочого часу відповідно до чинного законодавства (КЗпП ст.51).
- 3.5. Приймати на роботу нових працівників у разі забезпечення повної зайнятості працюючих за фахом і відсутності прогнозу щодо їхнього вивільнення за ст. 40 КЗпП України та враховувати наявність повної зайнятості основного працівника.
- 3.6. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору в разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації. (ст.42-1 КЗпП України).
- 3.7. Клопотати перед органом управління освітою про звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи лише після закінчення навчального року.
- 3.8. При прийнятті на роботу працівників укладати, як правило, строкові та безстрокові трудові договори та враховувати при цьому повну зайнятість основних працівників.
- 3.9. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в закладі освіти випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю, але при цьому враховувати повну зайнятість основних працівників такої ж кваліфікації.
- 3.10. Забезпечити дотримання чинного законодавства, повідомляючи 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.
- 3.11. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
- 3.12. До початку роботи з працівником ліцею за укладеним трудовим договором роз'яснити його права, обов'язки (посадова інструкція), інформувати про умови праці, пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідного чинного законодавства (Закон України «Про охорону праці» ст. 5) (Частина друга статті 5 в редакції Закону № 1213-IX від 04.02.2021; із змінами, внесеними згідно із Законом № 2434-IX від 19.07.2022 - щодо дії змін див. пункт 1 розділу II) і даного колективного договору.
- 3.13. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати згідно з чинним законодавством та при наявності вагомих причин та доказів з урахуванням думки трудового колективу.
- 3.14. Протягом 5-ти робочих днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

- 3.15. Включати представника трудового колективу до складу тарифікаційної та атестаційної комісії, комісії громадського контролю за організацією харчування в ліцеї.
- 3.16. Забезпечити при складанні розкладу навчальних занять та графіку роботи оптимальний режим роботи:
- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років;
  - для осіб з інвалідністю(КЗпП ст.172);
  - для тих, хто поєднує роботу з навчанням.
  - для тих, хто виховує дитину з обмеженими можливостями, які усиновили дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (в т.ч. у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку.
- 3.17. Попереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, і (у випадку їх виникнення) забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством України.
- 3.18. Не допускати в закладі необґрунтованого масового вивільнення працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 3% чисельності працівників протягом календарного року).
- 3.19. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджувати з трудовим комітетом, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до запланованих дій з обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників(КЗпП ст.42).
- 3.24 Сприяти тому, щоб педагогічне навантаження вчителів ліцею (час, призначений для здійснення освітнього процесу) включало тарифну ставку, а також інші види педагогічної діяльності, зокрема: класне керівництво, перевірку зошитів, завідування навчальними кабінетами тощо. Розподіл педагогічного навантаження в закладі здійснюється його керівником. При цьому, педагогічне навантаження вчителя обсягом менше тарифної ставки встановлюється тільки за його згодою. Педагогічне навантаження вихователя закладу становить 30 годин, асистента вчителя - 25 годин на тиждень. (Закон України «Про повну загальну середню освіту» ст. 24).
- 3.25. Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року допускається у разі зміни кількості годин з окремих предметів, що передбачається робочим навчальним планом, або за письмовою згодою педагогічного працівника з додержанням законодавства України про працю.
- 3.26. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять днів на виконання іншої педагогічної (науково-педагогічної) роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами закладу освіти (Ст.54 Закон України «Про освіту») у разі можливості виконання ними встановленого педагогічного навантаження за 3-4 дні.
- 3.27. Надавати щорічні відпустки педагогічним працівникам згідно затверджених і погоджених графіків відпустки як правило в канікулярний період і, як виняток, для санаторно-курортного лікування та оздоровлення працівників .
- 3.28. Надавати додаткові відпустки працівникам за ненормований робочий день до 7 днів (згідно переліку затвердженого Міністерством освіти і науки України). Про додатковий відпуск за ненормований робочий день. У відповідності до орієнтовного переліку, згідно листа Міністерства освіти України від 11.03.1998 року № 1/9 – 96. (Додаток 5)
- 3.29. Надавати відпустки інвалідам I-II групи(30 днів) ,III групи(26 днів).
- 3.30. Згідно ст.19 Закону „Про відпустки” жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей

віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (в т.ч. в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надавати щороку додаткову соціальну оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП).

3.31. Надавати штатним працівникам закладу освіти додаткову оплачувану відпустку тривалістю 3 (три) календарних днів у таких випадках:

- . Батьку при народженні дитини;
- . Проводів одного з подружжя, батьків або дітей на військову службу;
- . Шлюбу або одруження дитини (дітей);
- . За виконання громадських обов'язків – голові трудового колективу;
- . Смерті одного з подружжя або близьких родичів (батьків, сестер, братів, дітей).

Та при цьому враховувати наявність власних зекономлених коштів даної установи.

3.32. Надавати штатним працівникам Річицького ліцею відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 14 календарних днів на рік за сімейними обставинами та з інших причин (Закон України «Про відпустки» ст.25-26) Відповідно до ч. третьої ст. 12 Закону № 2136 протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого ч. першою ст. 26 Закону України «Про відпустки». Час перебування за цією підставою у відпустці без збереження заробітної плати зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку відповідно до п. 4 ч. першої ст. 9 Закону України «Про відпустки» (Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 № 2136-IX (із змінами, внесеними Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин» від 1.07.2022 № 2352-IX). Крім того, працівники мають право на відпустку без збереження заробітної плати на період карантину, встановленого Кабміном. При цьому тривалість такої відпустки не включається до загального терміну (15 календарних днів) відпустки без збереження заробітної плати, яка надається за сімейними обставинами та з інших причин.

3.33. Сприяти матеріальному та моральному заохоченню педагогічних працівників (згідно освітньої програми Річицького ліцею та «Абетки директора», обліку досягнень педагогічних працівників, здобувачі освіти яких стали переможцями районних, обласних, всеукраїнських та міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів.

3.34. Забезпечити участь в організованих для педпрацівників курсах, семінарах, конференціях з питань законодавства про освіту, оплати праці, трудового законодавства.

3.35. Жінкам і чоловікам забезпечувати рівні права та можливості у працевлаштуванні, оптимальній професійній реалізації, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

3.36. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

3.37. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

3.38. Проводити комплектування кадрів і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.

#### ***Сторони Договору спільно домовились:***

3.39. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи в межах кошторисних призначень (Додаток 2).

3.40. За особливі умови праці, своєчасне виконання, підвищення ефективності праці та інший вклад у діяльність ліцею працівникам встановлюються доплати та надбавки, передбачені (Додатком 6-8).

3.41. Робота працівників ліцею у вихідні, святкові та неробочі дні, якщо вона не компенсується іншими днями відпочинку, оплачується відповідно до чинного законодавства, або надається інший день відпочинку у зручний для працівника час (КЗпП ст. 72 та 107), але який не

впливає на освітній процес.

3.42. Сприяти безперервній послідовності проведення уроків.

3.43. Погоджувати з комісією трудового колективу:

- . графік відпусток;

- . положення про виплату щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та її розподіл (Додаток 4 );

- . положення про виплату премій тощо (Додаток 3);

- положення про виплату матеріальної допомоги обслуговуючому персоналу та спеціалістам (Додаток 9)

3.44. 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 окремі працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, адміністративно-господарської, наукової робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку, в тому числі умовах реального часу через Інтернет.

3.45. Вносити зміни та доповнення до Статуту ліцею з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників на зборах трудового колективу.

3.46. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру у ліцеї може запроваджуватися дистанційне навчання та дистанційна робота (згідно наказу (розпорядження) директора ліцею) без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційне навчання та роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційного навчання та роботи. У такому разі норми частини третьої статті 32 цього Кодексу не застосовуються. (Ст. 60-2 КЗпП, Закон України «Про освіту» ст. 57.1)

3.47. У разі запровадження дистанційного навчання та дистанційної роботи педагогічний працівник самостійно визначає робоче місце й несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому. При дистанційній навчанні та роботі педагогічні працівники дотримуються розкладу занять. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтею 51 цього Кодексу. (Ст. 60-2 КЗпП).

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

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

3.50. Режим виконання організаційної, методичної, наукової роботи регулюється правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу ліцею, планами науково-дослідних робіт, програмами, індивідуальними планами робіт та іншими локальними актами. Виконання зазначених видів робіт допускається як у закладі, так і за його межами.

3.51. Застосовувати заходи(збори колективу,бесіди із залученням представників колективу) спрямовані на запобігання, протидію та припинення в ліцеї мобінгу (цькування), а також

заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав(Частину другу статті 7 «Про колективні договори та угоди» доповнено новим абзацом згідно із Законом № 2759-IX від 16.11.2022) та згідно овітньої програми закладу. Не допускати в колективі ситуацій приниження честі, гідності працівника, які призводять до погіршення фізичного та морально-психологічного стану.

- 3.52. Контролювати, щоб мобілізовані працівники мали право на збереження робочого місця (працівники мають надати копію контракту. На основі цього документу видається наказ про увільнення працівника від виконання обов'язків). Керівник має гарантувати мобілізованому працівнику збереження його робочого місця і посади(КЗпП ст.119).
- 3.53. Надавати можливість працівникам ліцею, які досягли пенсійного віку та виплачується пенсія за віком, працювати і надалі (згідно чинного законодавства).
- 3.54. За можливості не допускати зменшення обсягу навчального навантаження (тарифної ставки) педагогічним працівникам передпенсійного віку.
- 3.55. Сприяти вирішенню спірних питань щодо застосування строкових трудових договорів, надання відпусток, оплати праці, запобігання виникненню колективних та індивідуальних трудових спорів.
- 3.56. Враховувати, що у зв'язку із введенням воєнного стану можуть обмежуватися конституційні права та свободи людини та громадянина (передбачені ст.30-34, 38, 39, 41-44, 53 КУ), а також можуть вводитися обмеження прав законних інтересів юридичних осіб у межах та обсязі (частина перша ст.8 Закону України «Про правовий режим воєнного стану»), тому й окремі положення колективного договору можуть не працювати.

***Представники трудового колективу зобов'язуються:***

- 3.57. Спрямувати роботу представників трудового колективу на організацію громадського контролю за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації нормування праці, розподілення навчального навантаження, дотримання трудового законодавства.
- 3.58. Представляти та захищати трудові, соціально-економічні права та інтереси освітян – членів трудового колективу у відносинах з роботодавцями, органами державної влади, органами місцевого самоврядування і в суді.
- 3.59. За потреби проводити засідання для розгляду питань та прийняття рішень(у робочий час).
- 3.60. Брати активну участь у проведенні колективних переговорів, своєчасному укладанні Договору або внесенні змін і доповнень до нього згідно з Законом України "Про колективні договори і угоди".
- 3.61. Забезпечити відповідальність сторін за невиконання умов Договору.
- 3.62. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

## **РОЗДІЛ IV ЗАЙНЯТІСТЬ**

***Адміністрація закладу зобов'язується:***

- 4.1. Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до законів України “Про зайнятість населення”, “Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні” інших законодавчих актів в частині працевлаштування молодих спеціалістів. Не допускати скорочення чисельності педагогічних працівників при запровадженні новітніх форм і технологій організації навчального процесу в навчальному закладі.

***Сторони Договору спільно домовились:***

- 4.2. Вживати заходів для недопущення запровадження такого режиму роботи працівників, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати).
- 4.3. Надавати педагогічним працівникам можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу без будь-яких обмежень трудових

прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених даним договором та чинним законодавством.

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

- . забезпечити інформування працівників щодо механізму зарахування періоду 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 та за наявності відповідного фаху.

4.5. Не допускати необґрунтованого звільнення працівників.

4.6. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі 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 або штату;

- . вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників відповідної кваліфікації.

4.7. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (8 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи за умови виконання посадових обов'язків.

4.8. Звільнення працівника за ініціативою керівника через досягнення пенсійного віку заборонена (ч. 2 ст. 11 Закону України від 16.12.1993 № 3721 «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»). Однак керівник закладу може розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, у разі скорочення штату. Водночас необхідно врахувати переважне право на залишення працівників з вищою кваліфікацією (ст. 42 КЗпП). За рівних умов продуктивності праці і кваліфікації перевагу мають:

- . сімейні — за наявності двох і більше утриманців;

- . особи, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;

- . працівники з тривалим безперервним стажем роботи в установі ;

- . працівники, які навчаються у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах без відриву від виробництва;

- . учасники бойових дій, члени сімей загиблих захисників України;

- . працівники, які дістали в установі трудове каліцтво або профзахворювання;

- . депортовані особи, упродовж п'яти років з часу повернення до України;

- . працівникам з числа колишніх військовослужбовців, упродовж двох років з дня звільнення зі служби;

- . працівники, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку.

4.9. При зміні власника освітньо закладу дія трудових договорів працівників продовжується.

4.10. 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, якщо дані педагоги не забезпечені ставкою.

4.11. Вживати заходів для недопущення запровадження режиму роботи працівників закладів дошкільної освіти, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати).

***Представники трудового колективу зобов'язується:***

4.12. Здійснювати громадський контроль за дотриманням трудового законодавства при звільненні працівників з ініціативи роботодавця.

- 4.13. Контролювати своєчасну та в повному обсязі виплату вихідної допомоги звільненим працівникам згідно з ст. 44 КЗпП України.
- 4.14. Забезпечити громадський контроль за відповідністю штатного розпису навчального закладу до Типових, затверджених Міністерством освіти і науки України.

## **РОЗДІЛ V**

### **НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ**

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

- 5.1. Сприяти тому, щоб заробітна плата виплачувалася двічі на місяць (двома частинами). Перша частина заробітної плати (за першу половину місяця) складає не менше половини тарифної ставки (посадового окладу) працівника, розрахованої відповідно до фактично відпрацьованого часу без урахування надбавок, доплат, премій та винагород. Друга частина заробітної плати (за другу половину місяця) включає в себе виплату всіх нарахованих працівнику надбавок, доплат, премій та винагород за місяць.
- 5.2. Сприяти виплаті заробітної плати 7 та 20 чисел кожного календарного місяця. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.
- 5.3. Сприяти тому, щоб оплата праці працівників здійснювалася в першочерговому порядку, всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці. У разі виникнення заборгованості з оплати праці працівників ліцею адміністрація має сприяти складанню графіка повного погашення такої заборгованості та погоджує його із представниками трудового колективу. На період існування заборгованості заробітна плата керівника виплачується одночасно з виплатою заробітної плати всім іншим категоріям працівників та у розмірах, пропорційних до розміру їх виплат.
- 5.4. Сприяти усуненню причин порушення термінів виплати заробітної плати.
- 5.5. Надавати пропозиції органу управління освітою при формуванні бюджетного кошторису закладу освіти щодо видатків на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, а також стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників у розмірах не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати. «Положення про преміювання» ( Додаток 3, 9 ).
- 5.6. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективних договорів та угод з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі на підставі положень колективних договорів й угод.
- 5.7. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати в робочі дні у строки, з дотриманням положень ст. 24 Закону України “Про оплату праці”. Визначити розмір заробітної плати за першу половину місяця в розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.
- 5.8. Повідомляти працівників про введення нових і зміну чинних умов праці не пізніше, ніж за 2 місяці до їх запровадження.
- 5.9. Сприяти виплаті педагогічним працівникам (ст.57 Закону України «Про освіту») допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки.
- 5.10. Заробітну плату за весь час щорічної відпустки виплачувати не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП), у випадку затримки виплати відпускних відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період. (ст. 80 КЗпП України).
- 5.11. Гарантувати оплату праці за роботу в наднормований час, у святкові та вихідні дні у подвійному розмірі або надати інший день відпочинку у зручний для працівника час (ст.107 КЗпП).
- 5.12. Забезпечити контроль за здійсненням додаткової оплати працівникам на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, користуючись при цьому ч 3 ст.32 КЗпП, та надавати додаткові дні до основної відпустки. (Додаток 6)
- 5.13. Забезпечувати оплату праці працівників ліцею за заміну будь-яких категорій тимчасово

відсутніх працівників у 100 відсотковому розмірі за їхньою кваліфікацією, зокрема під час дистанційної роботи.

5.14. Забезпечувати доплати за роботу в інклюзивних класах (групах) у максимальному розмірі 20% відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2021 р. № 1391

5.15. Встановлювати підвищені посадові оклади на 20 % педагогічним працівникам за години роботи з дітьми, які потребують особливих умов та здобувають освіту за індивідуальною формою. (Згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2021 року № 1391 та п. 28 Інструкції про порядок обчислення Заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом № 102 від 15.04.1993 року зі змінами).

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

***Сторони Договору спільно домовились:***

5.17. Забезпечувати дотримання законодавства про оплату праці, її розмірів, встановлених нормативно-правовими актами та термінів виплати (Закон України «Про освіту» ст.61)

5.18. Встановлювати розміри доплати за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи.

5.19. Проводити додаткову оплату працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці згідно з чинними нормативними документами з оплати праці та надавати додаткові дні до основної відпустки.

5.20. Вживати заходів для збереження навчального навантаження, встановленого під час тарифікації для працівників, які йдуть у відпустку по догляду за дитиною у тому ж розмірі. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати іншим педагогічним працівникам. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

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

5.22. З метою дотримання вимог Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2004 року № 601 та Положення про навчальні кабінети з природничо-математичних предметів загальноосвітніх навчальних закладів затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 14 грудня 2012 року № 1423, при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами:

- не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів загальноосвітніх навчальних закладів, за завідування якими встановлюється додаткова оплата;
- сприяти забезпеченню оплати за завідування одним працівником кількома навчальними кабінетами.

5.23. Здійснювати відповідні доплати працівникам закладу, які виконують на підставі норм чинного законодавства викладацьку роботу, за умови покладення на них у випадках виробничої необхідності обов'язків по завідуванню відповідними навчальними кабінетами чи класних керівників.

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

- заміщення протягом двох місяців тимчасово відсутніх педагогів;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

5.25. Сприяти підвищенню рівня заробітної плати працівників галузі.

5.26. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати, аналізувати причини

порушень і вживати заходи щодо їх усунення.

- 5.27 Сприяти забезпеченню своєчасної виплати заробітної плати працівникам закладу за період відпусток, поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, у терміни визначені цим Договором, з дотриманням вимог Конвенції МОП № 95 “Про охорону заробітної плати”.

***Представники трудового колективу зобов'язуються:***

- 5.28 Надавати працівникам необхідну консультативну допомогу з питань оплати праці.
- 5.29 Повідомляти про факти порушень законодавства про оплату праці орган управління освітою та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.
- 5.30 Проводити роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників освіти до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати.

## **РОЗДІЛ VI ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я**

***Адміністрація закладу зобов'язується:***

- 6.1 Дотримуватися вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до Закону України „Про охорону праці”, наказу Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017 № 1669 „відшкодування шкоди, заподіяної працівникові ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків.
- 6.2 Дотримуватись виконання Комплексної програми запобігання дорожньо-транспортному, побутовому і дитячому травматизму невиробничого характеру.
- 6.3 Проводити відповідно до Закону України „Про охорону праці” навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека тощо) працівників ліцею.
- 6.4 Забезпечити заклад нормативно-правовими актами з охорони праці.

***Сторони Договору спільно домовились:***

- 6.5 Забезпечити проведення атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 442 від 01.08.92 р. та листа Кабінету Міністрів України від 16.06.2002 року № 4274/52, за результатами якої на умовах Договору:
- здійснювати доплати працівникам закладів освіти за роботу в шкідливих і важких умовах праці або, у разі відсутності доплат, надавати додаткові дні до щорічної відпустки;
  - надавати додаткові відпустки за ненормований робочий день (Додаток 5)
- 6.6 Забезпечувати:
- видачу спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкочувальних засобів;
  - здійснення доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці;
  - надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці (Додаток 6 ).
- 6.7 Забезпечувати контроль:
- за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Законів України „Про охорону праці”, „Про пожежну безпеку”, „Про дорожній рух”, „Кодекс Цивільного захисту України”;
  - за реалізацією заходів з охорони праці.
- 6.8 Сприяти поліпшенню стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, виділенню на цю мету коштів з бюджетів усіх рівнів не менше як 0,2 відсотка від фонду оплати праці відповідно до ст. 19 Закону України „Про охорону праці”.

***Представники трудового колективу зобов'язуються:***

- 6.9 Забезпечити громадський контроль за дотриманням вимог, передбачених нормативними актами з питань охорони праці, створенням безпечних, нешкідливих умов праці і належного виробничого побуту, забезпеченням працівників засобами колективного та індивідуального захисту.

- 6.10 Контролювати своєчасність і повноту відшкодування власником шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги відповідно до Закону України „Про охорону праці”.
- 6.11 Забезпечити участь представників трудового колективу в роботі комісій з розслідування причин нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою травмування здоров'я учасників освітнього процесу.
- 6.12 Забезпечити контроль за виконанням комплексних заходів поліпшення стану безпеки, гігієни праці, виробничого середовища та профілактики виробничого травматизму, які є складовою частиною цього Договору.
- 6.13 Сприяти проведенню щорічних обов'язкових медичних оглядів працівників ліцею в робочий час, включенню витрат на їх проведення до програми державних гарантій медичного обслуговування населення.

## **РОЗДІЛ VII**

### **СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ**

#### ***Адміністрація освітнього закладу зобов'язується:***

- 7.1. Забезпечувати педагогічним та іншим працівникам галузі соціальні гарантії, пільги, компенсації, передбачені чинним законодавством (Закон України «Про освіту ст.57 та 57.1»)
- 7.2. Сприяти вирішенню питань щодо регулярного безоплатного підвезення у сільській місцевості до місця роботи і в зворотному напрямі працівників галузі (Закон України «Про освіту» ст.56).
- 7.3. Сприяти вирішенню питання щодо проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників закладів освіти.
- 7.4. Сприяти виплаті педагогічним працівникам в повному обсязі компенсацій при службових відрядженнях в т.ч. для підвищення кваліфікації та не лише у межах власної країни (Закон України «Про повну загальну середню освіту» ст.51).
- 7.5. Сприяти виплаті відповідно до ст. 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;
  - педагогічним працівникам надбавок за вислугу років.
- 7.6. Сприяти :
- оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини, зокрема на період оголошення карантину, воєнного стану, в розмірі середньої заробітної плати;
  - оплату праці вчителів, вихователів, музичних керівників ліцею 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 в дистанційному режимі, оплати праці за фактично виконаний ними обсяг навчального навантаження.
- 7.7 Сприяти тому, щоб працівники мали право на отримання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань за рахунок зекономлених коштів відповідно до п. 8 ст. 61 Закону України «Про освіту».
- 7.8. Сприяти, щоб працівникам, 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.

- 7.9. Сприяти, щоб у разі смерті працівника чи членів його сім'ї виплачувалася матеріальна допомога, яка надаватиметься незалежно від допомоги на поховання, що виплачується за рахунок коштів ФСС (Закон України «Про колективні договори і угоди» від 1.07.1993 № 3356-XII)

***Сторони Договору спільно домовились:***

- 7.10 Здійснювати перепрофілювання, закриття, ліквідацію, а також зміну форм власності закладу лише за згодою адміністрації та трудового колективу .
- 7.11 Вживати спільних заходів для впровадження недержавного пенсійного забезпечення та обов'язкового професійного страхування працівників освіти.
- 7.12 Вживати заходів для запровадження нових підходів щодо визначення розміру пенсій педагогічним працівникам на рівні 80 - 90 відсотків заробітної плати та забезпечення призначення пенсій за вислугу років.
- 7.13 Вживати заходів для відновлення та реалізації прав педагогічних працівників на пенсію за вислугу років відповідно до вимог ст. 57 Закону України «Про освіту», осучаснення раніше призначених пенсій та сприяти виплаті грошової допомоги в розмірі 10 місячних пенсій станом на день її призначення (Закон України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» пункт 7.1 Прикінцевих положень).
- 7.14 Вживати заходів для 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;
  - . при наданні гарантій і компенсацій молодим спеціалістам у разі переїзду їх в іншу місцевість у зв'язку з направленням на роботу у порядку розподілу після закінчення навчального закладу, аспірантури.
- 7.15 Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

***Представники трудового колективу зобов'язуються:***

- 7.16 Активізувати свою діяльність з метою забезпечення соціальних гарантій, пільг та компенсацій, передбачених законодавством та цим Договором.
- 7.17 Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників галузі, соціального страхування, сприяти наданню працівникам відповідної безкоштовної правової допомоги.

**РОЗДІЛ VIII**

**РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА**

***З метою подальшого розвитку соціального партнерства сторони Договору домовились про наступне:***

- 8.1. При підготовці і прийнятті наказів та інструкцій, що регулюють соціально-трудові відносини в галузі освіти, які стосуються соціального захисту працівників, враховувати позицію іншої сторони.
- 8.2. Адміністрація закладу на запрошення представників трудового колективу прийматиме участь в заходах, які спрямовані на захист трудових, соціально-економічних прав працівників.
- 8.3. Адміністрація закладу:
- забезпечуватиме відповідне погодження з представниками трудового колективу наказів та інструкцій, які стосуються прав та інтересів працівників у сфері трудових, соціально-економічних відносин;
  - надаватиме представникам трудового колективу інформацію щодо стану фінансування

закладу освіти, результатів діяльності, заборгованості із виплати заробітної плати, реалізації трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

## **РОЗДІЛ ІХ**

### **КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ЙОГО НЕВИКОНАННЯ**

#### ***Сторони Договору спільно домовились:***

- 9.1. При виявленні порушень виконання умов Договору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації і прийняте рішення робочої комісії.
- 9.2. Періодично проводити зустрічі двох сторін, на яких аналізувати хід виконання взаємних зобов'язань за Договором.
- 9.3. Один раз на рік (січень) на зборах трудового колективу заслуховувати звіти сторін колективного договору про хід виконання зобов'язань за Договором. Інформацію про хід виконання Договору доводити до відома трудового колективу. У разі невиконання чи несвоєчасного їх виконання виявляти причини та вживати термінових заходів щодо їх усунення.
- 9.4. Посадових та інших осіб, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення, невиконання умов даного Договору, притягати до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством.
- 9.5. Контроль за виконанням Договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін, яка вела переговори щодо його укладення (склад комісії додається, Додаток1), результати перевірки оформляються актом.
- 9.6. При здійсненні контролю надавати необхідну для цього інформацію.
- 9.7. Самостійно визначати механізм здійснення контролю за виконання положень і норм договору.
- 9.8. Кожна зі сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.
- 9.9. Договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожної зі сторін та мають однакову юридичну силу.

#### **Договір підписали:**

##### **Директорка ліцею**

\_\_\_\_\_ Валентина ТРОФІМУК

##### **Представники трудового колективу:**

\_\_\_\_\_ Ірина ЗРУМ

\_\_\_\_\_ Надія САВЛУК

\_\_\_\_\_ Іванна МИХАЛЬЧЕНКО

**ДОДАТОК 1**  
до Колективного договору  
між адміністрацією та трудовим  
колективом Річицького ліцею

**СПІЛЬНА КОМІСІЯ**  
**адміністрації освітнього закладу та трудового колективу по здійсненню контролю**  
**за виконанням колективного договору**

З боку адміністрації навчального закладу:

1. Трофімук Валентина Адамівна
2. Нінічук Сергій Сергійович
3. Нінічук Лідія Миколаївна
4. Костючик Людмила Петрівна

З боку трудового колективу:

1. Сокол Ірина Вікторівна
2. Кошелюк Тетяна Володимирівна
3. Бляшук Наталія Василівна
4. Нінічук Надія Миколаївна

**Директорка ліцею**

\_\_\_\_\_ Валентина ТРОФІМУК

**Представники трудового колективу:**

\_\_\_\_\_ Ірина ЗРУМ

\_\_\_\_\_ Надія САВЛУК

\_\_\_\_\_ Іванна МИХАЛЬЧЕНКО



**ДОДАТОК 2**  
до Колективного договору  
між адміністрацією та трудовим  
колективом Річицького ліцею

**Перелік доплат і надбавок до посадових окладів  
(тарифних ставок працівників)**

| №  | Найменування                                                                | Доплати                                                                                                              |
|----|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника                    | 100% посадового окладу (тарифної ставки) тимчасово відсутнього працівника                                            |
| 2  | За роботу в нічний час                                                      | 40% годинної тарифної ставки                                                                                         |
| 3  | За використання в роботі дезінфікуючих засобів та (або) прибирання туалетів | 10% посадового окладу (тарифної ставки)                                                                              |
| 4  | За високу професійну майстерність                                           | До 25 посадового окладу (тарифної ставки)                                                                            |
| 5  | За виконання особливо важкої роботи                                         | До 50% посадового окладу (тарифної ставки)                                                                           |
| 6  | За суміщення професій(посад)                                                | 50 відсотків тарифної ставки, окладу суміщених посад.                                                                |
| 7  | Розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт                  | 50 відсотків тарифної ставки окладу, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників |
| 8  | За вислугу років                                                            | Від 3 до 10 років – 10%,<br>від 10 до 20 років – 20%,<br>від 20 до 30 років – 30%                                    |
| 9  | За класність водію автобуса                                                 | 10-15 %                                                                                                              |
| 10 | За обслуговування комп'ютерної техніки                                      |                                                                                                                      |
| 11 | За ведення діловодства, вебсайту                                            | 10 %                                                                                                                 |
| 12 |                                                                             |                                                                                                                      |

**Директорка ліцею**

\_\_\_\_\_ Валентина ТРОФІМУК

**Представники трудового колективу:**

\_\_\_\_\_ Ірина ЗРУМ

\_\_\_\_\_ Надія САВЛУК

\_\_\_\_\_ Іванна МИХАЛЬЧЕНКО

**ДОДАТОК 3**  
до Колективного договору  
між адміністрацією та трудовим

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про преміювання працівників Річицького ліцею**

#### **I. Загальні положення**

**1. Положення про преміювання працівників** загальноосвітніх навчальних закладів району розроблено відповідно до положень Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», з метою стимулювання сумлінної праці працівників та визначає порядок і розміри виплати їм премії за підсумками роботи за навчальний рік.

2. Положення спрямоване на піднесення матеріальної зацікавленості працюючих у покращенні якості виконання посадових обов'язків, функцій та завдань.

#### **II. Порядок та умови преміювання**

1. Керівник закладу освіти має право преміювати педагогічних та технічних працівників навчального закладу в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.

2. Підставою для виплати премії педагогічним та технічним працівникам закладу освіти є наказ керівника освітнього закладу.

3. Працівники, які працюють за сумісництвом, преміюються на загальних підставах.

4. Конкретні розміри даних виплат встановлюється керівниками для педагогічних та технічних працівників закладу освіти.

#### **III. Виплата премій**

3.1. При визначенні розміру премії педагогічним працівникам враховується:

- . ефективно володіння формами і методами організації навчально-виховної роботи, вміле їх застосування, що забезпечує результативність роботи;
- . наявність власного або творче використання перспективного педагогічного досвіду;
- . систематичне ведення дослідницько-пошукової роботи шляхом запровадження педагогічного експериментування, новаторських методик та власного досвіду (не менше 1 уроку протягом навчального року);
- . активна участь у роботі методичних об'єднань;
- . ініціатива та творчість у виконанні посадових обов'язків;
- . активна участь в громадському житті закладу освіти;
- . дотримання норм трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку освітнього закладу;
- . активна участь у підготовці освітнього закладу до нового навчального року, проведенні позакласних та позашкільних заходів, зміцненні матеріально-технічної бази закладу освіти;
- . досягнення високих результатів у навчанні та вихованні учнів.

3.2. При визначенні розміру премії технічним працівникам враховується:

- . сумлінне ставлення до виконання функціональних обов'язків;
- . дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства України, Правил внутрішнього розпорядку ліцею, інших нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- . відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;
- . ініціативність у діяльності та результативність.

#### **IV. Причини повного або часткового позбавлення премії**

4.1. Не своєчасне або не якісне виконання завдань і своїх посадових обов'язків.

- Порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи та творчого ставлення до роботи.

- Невиконання правомірних наказів або вказівок керівника, відсутність результативності у виконанні окреслених задач, низький рівень виконавської дисципліни.

- Працівники, яких звільнено з ініціативи адміністрації або на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному розмірі.

Працівників, які не забезпечили своєчасного і якісного виконання покладених на них завдань, допустили суттєві помилки та упущення в роботі, порушення трудової дисципліни, може бути позбавлено премії частково.

#### **V. Джерела преміювання**

5.1. Премія працівникам виплачується за рахунок коштів, передбачених на оплату праці. На преміювання також направляються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, що утворюється протягом року в освітньому закладі. Розмір економії заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань коштів та коштів за кошторисом (з урахуванням змін, що відбуваються за встановленим порядком) та сумою фактичних видатків.

**Директорка ліцею**

\_\_\_\_\_ Валентина ТРОФІМУК

**Представники трудового колективу:**

\_\_\_\_\_ Ірина ЗРУМ

\_\_\_\_\_ Надія САВЛУК

\_\_\_\_\_ Іванна МИХАЛЬЧЕНКО



## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **Про Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків**

1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до Закону України "Про освіту", Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898(зі змінами) та цього Положення.
2. Винагорода надається кожного року педагогічним працівникам закладу, за винятком:
  - . працівників, які працюють в даному закладі за сумісництвом;
  - . працівники, які працюють перший рік по контракту у ліцеї;
  - . працівників, які мають не зняте дисциплінарне стягнення.
3. Винагорода надається педагогічним працівникам, як правило, до професійного свята – Дня працівника освіти, а в разі звільнення педагогічного працівника серед навчального року винагорода виплачується при повному розрахунку з працівником з врахуванням часу фактичної роботи.
4. Розмір винагороди кожному працівнику визначається керівником закладу за погодженням з комісією(створеною згідно наказу).
5. При визначенні розміру винагороди враховується:
  - сумлінна праця, зразкове виконання службових обов'язків, виконання правил внутрішнього трудового розпорядку;
  - прояв творчої ініціативи, впровадження нового педагогічного досвіду;
  - досягнення успіхів у навчанні та вихованні учнів, методичному забезпеченні освітнього процесу, участь у районних, обласних олімпіадах, змаганнях, конкурсах-оглядах тощо;
  - збереження та використання учбово-матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення кабінетів та майстерень, виготовлення наочності;
  - проведення відкритих уроків, позакласних заходів, робота з батьками;
  - додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму;
6. При визначенні розміру винагороди враховується час фактичної роботи працівника протягом відповідного навчального року.
7. Винагорода надається на підставі наказу керівника, погодженою комісією.
8. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень за звання на день видання наказу про виплату винагороди.
9. Працівники, яким у зв'язку із застосуванням до них дисциплінарних стягнень не одержали винагороди, у разі визнання таких дисциплінарних стягнень неправомірними, винагорода виплачується у розмірі, не меншому за середній розмір винагороди по даному закладу освіти.

10. Працівникам, які прийняті на роботу в заклад у порядку перевodu, до врахування трудового стажу може включатися попередня педагогічна робота в іншому освітньому закладі.

11. Щорічна грошова винагорода може бути виплачена педагогічним працівникам, які пропрацювали в даному календарному році не менше 6 місяців.

12. Щорічна грошова винагорода виплачується в повному обсязі в розмірі посадового окладу педагогічним працівникам освітнього закладу, які звільнилися з поважних причин:

- узв'язку з призовом до лав Збройних Сил України;
- виходом на пенсію ( в т.ч. по інвалідності);
- переходом на виборну посаду.

**Директорка ліцею**

\_\_\_\_\_ Валентина ТРОФІМУК

**Представники трудового колективу:**

\_\_\_\_\_ Ірина ЗРУМ

\_\_\_\_\_ Надія САВЛУК

\_\_\_\_\_ Іванна МИХАЛЬЧЕНКО

**Перелік посад (професій, робіт) на яких працівнику  
надається щорічна додаткова оплачувана відпустка за  
ненормований робочий день**

| <b>№</b>  | <b>Посада</b>                                               | <b>Кількість календарних<br/>днів</b> |
|-----------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <b>1.</b> | Директор                                                    | 3 дні                                 |
| <b>2.</b> | Заступники з навчально-виховної роботи.                     | 3 дні                                 |
| <b>3.</b> | Заступник з навчально-виховної<br>роботи(дошкільна освіта). | 3 дні                                 |
| <b>4.</b> | Комірник                                                    | 2 дні                                 |

**Директорка ліцею**

\_\_\_\_\_ Валентина ТРОФІМУК

**Представники трудового колективу:**

\_\_\_\_\_ Ірина ЗРУМ

\_\_\_\_\_ Надія САВЛУК

\_\_\_\_\_ Іванна МИХАЛЬЧЕНКО

**Перелік посад (професій робіт),  
на яких працівникам надається додаткова щорічна відпустка за особливий характер  
праці**

| <b>№</b> | <b>Посадова професія</b>                                           | <b>Тривалість відпустки та розмір доплати</b> |
|----------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 1        | Прибиральник службових приміщень, санвузлів та загальних убиралень | 4 дні/ 10 відсотків                           |
| 2        | Підсобний робітник                                                 | 10 відсотків                                  |
| 3        | Помічник вихователя                                                | 10 відсотків                                  |
| 4        | Секретар-друкарка                                                  | 4 дні/ без доплати                            |
| 5        | Сестра медична                                                     | 7 днів/ 20 відсотків (на період карантину)    |
| 6        | Інженер-електронік                                                 | 4 дні/ без доплати                            |

**Директорка ліцею**

\_\_\_\_\_ Валентина ТРОФІМУК

**Представники трудового колективу:**

\_\_\_\_\_ Ірина ЗРУМ

\_\_\_\_\_ Надія САВЛУК

\_\_\_\_\_ Іванна МИХАЛЬЧЕНКО

**ДОДАТОК 7**  
до Колективного договору  
між адміністрацією та трудовим  
колективом Річицького ліцею

**Перелік категорій працівників, яким за роботу в нічний час (22 година-06 година)  
встановлюється доплата**

| № | Назва категорії   | Розмір доплати                     |
|---|-------------------|------------------------------------|
| 1 | Сторож            | 40 відсотків від посадового окладу |
| 2 | Машиніст(кочегар) | 40 відсотків від посадового окладу |

**Директорка ліцею**

\_\_\_\_\_ Валентина ТРОФІМУК

**Представники трудового колективу:**

\_\_\_\_\_ Ірина ЗРУМ

\_\_\_\_\_ Надія САВЛУК

\_\_\_\_\_ Іванна МИХАЛЬЧЕНКО

**ДОДАТОК 8**

до Колективного договору  
між адміністрацією та трудовим  
колективом Річицького ліцею

**Перелік посад (професій, робіт) на яких працівнику  
надаються додаткові відпустки і доплати за важкі і шкідливі  
умови праці, за наслідками атестаційних робочих місць**

| <b>№</b> | <b>Посада</b>                        | <b>Кількість календарних<br/>днів/ розмір доплати</b> |
|----------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| <b>1</b> | Кухар їдальні школи                  | 4 дні / 8 - 12 відсотків                              |
| <b>2</b> | Кухар їдальні дошкільного підрозділу | 2 дні / 8-12 відсотків                                |
| <b>3</b> | Машиніст (кочегар) котельні          | 4 днів / 8-12 відсотків                               |

**Директорка ліцею**

\_\_\_\_\_ Валентина ТРОФІМУК

**Представники трудового колективу:**

\_\_\_\_\_ Ірина ЗРУМ

\_\_\_\_\_ Надія САВЛУК

\_\_\_\_\_ Іванна МИХАЛЬЧЕНКО

**ДОДАТОК 9**

до Колективного договору  
між адміністрацією та трудовим  
колективом Річицького ліцею

**Положення про виплату матеріальної допомоги обслуговуючому персоналу та  
спеціалістам**

1. Для стимулювання добросовісної та якісної праці, за сумлінне виконання службових обов'язків надавати обслуговуючому персоналу та спеціалістам ліцею щорічну матеріальну допомогу в розмірі до 100 відсотків посадового окладу при наявності бюджетних коштів.

**Директорка ліцею**

\_\_\_\_\_ Валентина ТРОФІМУК

**Представники трудового колективу:**

\_\_\_\_\_ Ірина ЗРУМ

\_\_\_\_\_ Надія САВЛУК

\_\_\_\_\_ Іванна МИХАЛЬЧЕНКО

**ДОДАТОК 10**  
до Колективного договору  
між адміністрацією та трудовим  
колективом Річицького ліцею

## **Правила внутрішнього трудового розпорядку** Річицького ліцею Забродівської сільської ради

### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованості роботи з оплатою праці відповідно за її кількістю та якістю не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професійної підготовки, освіти з урахуванням суспільних потреб.

В навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці навчального процесу.

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

2. Метою цих правил є виконання обов'язків педагогічних та інших працівників ліцею передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок.

3. Ці правила підготовлені у відповідності до Закону України „Про освіту» та на основі Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, затверджених Міністерством освіти України (Наказ № 445 від 20.12.93р.) і зареєстрована в Міністерстві юстиції України 2.06.1994р. зі змінами.

4. Усі питання пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку розв'язує директор, а у випадках передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з трудовим колективом.

## **II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.**

5. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені чинним законодавством, а також професією, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

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

Прийняття на роботу педагогічних працівників здійснює директор ліцею.

6. При прийнятті на роботу керівник зобов'язаний вимагати від особи, що працевлаштовується:

- пред'явлення паспорта, диплома чи іншого документа про освіту, чи професійну підготовку, паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку,

У випадках, передбачених законодавством, також мають бути надані:

- документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію);
- документ про стан здоров'я;
- військово-обліковий документ;
- інші документи.

Особи, які влаштовуються на педагогічну роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту, чи професійну підготовку: (диплом, атестат, посвідчення), копія яких завіряється керівництвом закладу освіти в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються на роботу в ліцей зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

При укладанні трудового договору не вимагається від осіб, які поступають на роботу в заклад освіти відомості про партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено чинним законодавством України.

7. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України „Про освіту”.

8. Працівники ліцею можуть працювати за сумісництвом, або суміщати роботу за професією і спеціальністю.

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

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

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника і за місцем його основної роботи.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з інструкцією „Про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, установах, організаціях”, затвердженій спільним наказом Міністерства праці Міністру і Міністерства соціального захисту населення України від 19 липня 1993 року №58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в ліцеї. На період воєнного стану трудові книжки можуть видаватися працівникам з умовою обов'язкового повернення на вимогу або по завершенню воєнного стану.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора.

11. Приймаючи працівника в заклад, або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

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

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

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

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони з оформленням в журналі встановленого законом.

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

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

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

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

14. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника, який оформив прийняття на роботу.

15. Власник або уповноважений орган (керівник) зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з чинним законодавством із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.**

16. Педагогічні працівники мають право на:

- ☐ захист професійної честі та гідності;
- ☐ вільний вибір форм, методів, засобів навчання, вияв педагогічної ініціативи;
- ☐ індивідуальну педагогічну діяльність;
- ☐ участь у громадському самоврядуванні;
- ☐ користування продовженою оплачуваною відпусткою;
- ☐ пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- ☐ підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

17. Працівники закладу освіти зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати робочий режим, вимоги статуту школи і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- б) виконувати вимоги охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей дошкільного віку, учнів бережливе ставлення до класу, закладу освіти;
- г) у встановлені строки проводити медичний огляд, у відповідності з чинним законодавством.

18. Педагогічні працівники ліцею повинні:

- а) забезпечити умови для застосування здобувачами дошкільної освіти, здобувачами освіти навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей, учнів;
- б) наставлянням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципу загальнолюдської моралі, правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості та інших добродійностей;
- в) виховувати повагу до батьків, жінок, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, державного та соціального устрою, цивілізацій відмінних від власної;
- г) виховувати дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- г) готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- д) додержувати педагогічної етики, моралі, бути прикладом гідної поведінки і високого морального обов'язку в школі та поза нею, поважати гідність дитини, учня;
- е) захищати дітей, молодь від будь-якого фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, розвитку інших шкідливих звичок, відповідати за життя і здоров'я дітей під час уроків, інших навчально-виховних заходів, що проводяться закладом;
- є) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;

ж) проходити раз в п'ять років атестацію, згідно з положенням „Про атестацію педагогічних кадрів”.

19. Коло обов'язків, робіт, що їх виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку, положеннями і правилами даного внутрішнього розпорядку та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

#### **IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ВЛАСНИКА АБО УПОВНОВАЖЕНОГО НИМ ОРГАНУ.**

20. Власник та адміністрація закладу освіти зобов'язані:

- а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечити їх необхідними засобами роботи;
- в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
- г) організувати перепідготовку та підготовку необхідної кількості науково-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, права та професійне навчання як у своєму закладі освіти, так і відповідно до угод в інших закладах освіти;
- г) укладати і розривати угоди, контракти з керівниками структурних підрозділів, педагогічними підрозділами, працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України „Про освіту”.
- д) видати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіку відпусток.
- е) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створити здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків.
- є) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- ж) організувати харчування учнів. Своєчасно надавати центральним органам державної виконавчої влади у встановленому порядку статистичну звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу освіти;
- з) забезпечити належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників та учнів.

#### **V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.**

21. У ліцеї встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість щоденної роботи визначається графіком, який затверджує директор. Навчальні заняття розпочинаються о 8 год 30 хвилин.

Педагогічні працівники працюють відповідно до навчального навантаження та розкладу уроків чи графіку, який затверджує директор ліцею. На педагогічних працівників можуть бути покладені обов'язки класного керівника, голови методичної комісії, завідуючого навчальним кабінетом, навчально-дослідними ділянками, відповідального за організацію трудового, військово-патріотичного виховання, а також виконання інших навчально-виховних функцій.

В межах робочого дня педагогічні працівники повинні виконувати всі види навчально-методичної роботи, відповідно до посади та нормативних документів(навчального плану, освітньої програми, тощо).

Вчителі приходять на 1-ий урок за 15 хвилин до початку, відкривають приміщення, де буде проводитися заняття.

22. При відсутності педагога чи іншого працівника директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

23. Позаурочна робота та робота у вихідні дні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи у встановлені для них вихідні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством за письмовим наказом директора з дозволу представників трудового колективу. Робота у святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі передбаченому трудовим законодавством або відповідному працівнику, який працює у святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

24. Директор залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу, за погодженням з педагогічним колективом.

До чергування в закладі у вихідні і святкові дні не залучаються вагітні жінки і матері, які мають дітей віком до 3-ох років.

Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох років до чотирнадцяти, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

25. Під час канікул, що не зберігаються з черговою відпусткою, директор залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

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

27. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки директору оформляється розпорядженням сільської ради, а іншим працівникам — наказом директора.

Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менша 14 днів.

Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

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

28. Педагогічним працівникам забороняється:

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

29. Забороняється в робочий час:

- ☐ відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;
- ☐ відволікання працівників від виконання професійних обов'язків,

а також учнів (за рахунок навчального часу) на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

30. Сторонні особи можуть бути присутні під час уроку тільки з дозволу директора ліцею або заступників.

Вхід до класу після початку уроку дозволяється у виняткових випадках тільки директорів і його заступникам.

Забороняється робити зауваження з приводу роботи педагогічних працівників під час уроку і в присутності учнів.

31. Забороняється вести політичну, релігійну пропаганду в освітньому процесі та в робочий час.

Не допускається невиконання службових обов'язків з політичних чи релігійних мотивів.

## **VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ.**

32. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі оголошується подяка, працівники нагороджуються грамотами, преміями.

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

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

Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

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

## **VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.**

35. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Директорка ліцею**

\_\_\_\_\_ Валентина ТРОФІМУК

**Представники трудового колективу:**

\_\_\_\_\_ Ірина ЗРУМ

\_\_\_\_\_ Надія САВЛУК

\_\_\_\_\_ Іванна МИХАЛЬЧЕНКО

## **ДОДАТОК 11**

Колективного договору  
між адміністрацією та трудовим  
колективом Річицького ліцею

### **Перелік осіб відповідальних за виконання норм і положень колективного договору та терміни виконання**

| № з/п | Назва розділу                                                             | Номери пунктів | Терміни виконання | П.І.П відповідального за виконання |
|-------|---------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------|------------------------------------|
| 1.    | I. Загальні положення                                                     | 1.1.1-1.6.2    | Постійно          |                                    |
| 2.    | II. Створення умов для забезпечення розвитку освіти                       | 2.1-2.14       | Постійно          |                                    |
| 3.    | III. Регулювання виробничих, трудових відносин, режим праці та відпочинку | 3.1-3.61       | Постійно          |                                    |
| 4.    | IV. Зайнятість                                                            | 4.1-4.14       | Постійно          |                                    |
| 5     | V. Нормування і оплата праці                                              | 5.1-5.30       | Постійно          |                                    |

|    |                                              |          |          |  |
|----|----------------------------------------------|----------|----------|--|
| 5. | VI. Охорона праці і здоров'я                 | 6.1-6.13 | Постійно |  |
| 6. | VII. Соціальні гарантії, пільги, компенсації | 7.1-7.17 | Постійно |  |
| 7. | VIII. Розвиток соціального партнерства       | 8.1-8.3  | Постійно |  |
| 8. | IX. Контроль за виконанням угоди             | 9.1-9.9  | Постійно |  |

**Директорка ліцею**

\_\_\_\_\_ Валентина ТРОФІМУК

**Представники трудового колективу:**

\_\_\_\_\_ Ірина ЗРУМ

\_\_\_\_\_ Надія САВЛУК

\_\_\_\_\_ Іванна МИХАЛЬЧЕНКО