

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
між директором Ладижинського ліцею  
Ладижинської сільської ради  
Уманського району Черкаської області  
і первинною організацією Профспілки  
працівників освіти і науки України  
на 2023-2027 роки

Зареєстровано \_\_\_\_\_  
(найменування реєструючого органу)

Реєстраційний номер \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 року

Рекомендації реєструючого органу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Уповноважена особа  
реєструючого органу \_\_\_\_\_  
МП (підпис) (ім'я та прізвище)

СХВАЛЕНО  
зборами трудового  
колективу \_\_\_\_\_ 2023 року

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
між директором Ладжинського ліцею  
Ладжинської сільської ради  
Уманського району Черкаської області  
і первинною організацією Профспілки  
працівників освіти і науки України  
на 2023-2027 роки

## Зміст

1. Загальні положення .....	5
2. Створення умов для забезпечення стабільності роботи і розвитку ліцею	6
3. Гарантії працівникам у разі змін в організації праці, забезпечення продуктивної зайнятості, соціальний захист працівників від безробіття.....	8
4. Нормування і оплата праці, захист заробітної плати .....	9
5. Трудові відносини, робочий час, режим праці і час відпочинку.....	12
6. Умови та охорона праці в ліцеї .....	15
7. Охорона здоров'я працюючих та учнів .....	17
8. Праця жінок.....	18
9. Соціальні пільги та гарантії, забезпечення житлово-побутового і культурно-масового обслуговування працівників .....	19
10. Забезпечення прав і гарантії діяльності первинної організації та членів виборних органів Профспілки працівників освіти і науки України .....	20
11. Принципи співробітництва Сторін договору .....	21
12. Контроль за виконанням колективного договору та відповідальність сторін за його реалізацію .....	21
Додатки.....	23

### Скорочення, що вживаються у тексті макету колективного договору

Колективний договір-----	договір
Власник або уповноважений ним орган-----	сторона власника (директор ліцею)
Первинна організація Профспілки працівників освіти і науки України-----	профспілкова сторона
Ладижинський ліцей Ладижинської сільської ради Уманського району Черкаської області -----	ліцей
Скорочені назви законодавчих і нормативних актів:	
*Кодекс законів про працю України-----	КЗпП
*Закон України „Про колективні договори і угоди”-----	ЗКД
* Закон України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”-----	ЗпПС
*Закон України „Про охорону праці” -----	ЗпОП
*Закон України „Про відпустки”-----	ЗпВ
*Закон України „Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)”-----	ЗКТС
*Закон України „Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування у зв’язку тимчасовою втратою працездатності та втратами зумовленими народженням та похованням”-----	ЗпЗССТН
*Накази Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України-----	Накази МОНУ
*Генеральна угода між Кабінетом Міністрів України, всеукраїнськими об’єднаннями роботодавців і підприємців та всеукраїнськими профспілками і профоб’єднаннями-----	Генеральна угода
*Галузева угода між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та Центральним комітетом Профспілки працівників освіти і науки України-----	Галузева угода
*Регіональна угода між Черкаською обласною державною адміністрацією, обласним об’єднанням організацій роботодавців та Федерацією профспілок області -----	Регіональна угода
*Угода між головним управлінням освіти і науки Черкаської обласної держадміністрації та Черкаським обкомом Профспілки працівників освіти і науки України-----	Обласна угода
*Угода між відділом освіти, молоді та спорту райдержадміністрації і районним комітетом Профспілки працівників освіти і науки України-----	Районна угода
*Генеральна, Галузева, Регіональна, Обласна і Районна угоди-----	Угоди всіх рівнів
*Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджена Наказом Міністерства освіти України від 15.04.93 №102-----	Інструкція

## 1. Загальні положення

### 1.1. Сторони колективного договору та їх повноваження

1.1.1. Договір укладено між директором Ладижинського ліцею в особі Сісецької І.П. і первинною організацією Профспілки працівників освіти і науки України в особі профспілкового комітету (далі профспілкова сторона).

1.1.2. Директор підтверджує, що він має повноваження сторони власника, визначені чинним законодавством, наказами і нормативними документами Міністерства освіти і науки України, Статутом ліцею, Угодами всіх рівнів, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань сторони власника, визначених цим договором.

1.1.3. Профспілкова сторона також має повноваження, визначені чинним законодавством, Статутом профспілки, Угодами всіх рівнів, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

1.1.4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін Угод всіх рівнів і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності та аргументованості при проведенні переговорів(консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, які є предметом цього договору **та беруть на себе відповідальність щодо надання інформації, необхідні для ведення колективних переговорів.**

1.1.5. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних та індивідуальних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно з чинним законодавством.

1.1.6. **Якщо колективний договір укладено більше як на один рік, то наприкінці кожного року дії договору обов'язково переглядаються показники на наступний рік та уточнюються додатки.**

### 1.2. Мета укладення колективного договору

Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних та професійних відносин, узгодження інтересів працівників ліцею та філій і сторони власника з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблено на основі Конституції України, Закону України „Про колективні договори і угоди”, інших актів законодавства, Угод всіх рівнів. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи ліцею по виконанню законодавства про освіту, реалізації на цій основі професійних, трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників ліцею.

Колективний договір не може містити умов, які погіршують становище працівників порівняно з нормами, встановленими чинним законодавством і угодами вищого рівня.

### 1.3. Сфера дії договору

1.3.1. Сторони визнають цей договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання стороною власника, працівниками ліцею і профспілковим комітетом.

1.3.2. Положення колективного договору діють безпосередньо та поширюються на працівників навчального закладу (установи освіти), які перебувають у сфері дії сторін.

Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, поширюються на пенсіонерів, інвалідів праці, колишніх працівників ліцею, вивільнених з

ініціативи сторони власника, до моменту їх працевлаштування та учнів, стосовно охорони їх прав.

1.3.3. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором.

1.3.4. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (№ 1-15).

#### 1.4. Термін дії колективного договору та набуття ним чинності

1.4.1. Договір укладено на 2023-2027 роки, він набуває чинності з дня його підписання сторонами і діє до укладення нового договору.

1.4.2. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії, на який укладався чинний договір.

1.4.3. Колективний договір вважається недійсним, якщо його положення погіршують становище працівників у порівнянні з чинним законодавством (*стаття 9 КЗпП України*).

1.4.4. За порушення положень колективного договору, ухилення від участі в переговорах, ненадання своєчасної інформації, необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю за її виконанням, представники Сторін несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

**1.4.5. Сторони домовилися, що при зміні власника навчального закладу чинність колективного договору зберігається до укладення нового, але не довше 1 року.**

#### 1.5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і без переговорів, у обов'язковому порядку, в зв'язку зі змінами чинного законодавства, угод вищого рівня з питань, що є предметом цього договору.

Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 7-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

**Сторони домовились: для поліпшення змістовності колективного договору за власною ініціативою подавати його проект та проект змін і доповнень на експертизу до вищого за рівнем виборного органу Профспілки.**

#### 1.6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників ліцею

Директор ліцею зобов'язується у 7-денний термін після підписання договору забезпечити його тиражування у кількості 5-ти примірників, ознайомити під розпис з ним всіх працівників опорного Ладижинського ліцею та його філій: Рижавської, Ятранівської, а також нових працівників під час укладення з ними трудового договору.

#### 1.7. Повідомна реєстрація колективного договору

Директор ліцею подає договір на повідомну реєстрацію протягом 7-ми днів з дня його підписання органу місцевого самоврядування.

## **2. Створення умов для забезпечення стабільності роботи і розвитку ліцею**

### 2.1. Сторони договору домовились:

- 2.1.1. Протягом дії договору спрямовувати свою роботу на забезпечення умов необхідних для виконання Законів України «Про освіту» та «Про загальну середню освіту».
- 2.1.2. Забезпечити зв'язок у роботі ліцею і дошкільного закладу, повне охоплення дошкільною освітою дітей, які проживають у мікрорайоні ліцею.
- 2.1.3. Не приймати в односторонньому порядку рішень з основних питань роботи ліцею, трудових, економічних, соціальних та культурних прав та інтересів працівників ліцею.
- 2.1.4. Залучати опікунську раду та місцеві підприємницькі структури до зміцнення і впорядкування навчально-матеріальної бази ліцею.
- 2.1.5. **Не допускати примушування працівників навчального закладу до збирання грошово-матеріальних цінностей з батьків та інших дій, які мають ознаки корупції та пониження репутації навчального закладу.**

## 2.2. Сторона власника зобов'язується:

- 2.2.1. Своєчасно і в повному обсязі забезпечити навчальні кабінети та всіх працівників матеріально-технічними засобами, необхідними для реалізації навчально - виховних завдань та якісного виконання професійних обов'язків кожним працівником, підвищення якості освіти і результативність діяльності ліцею.
- 2.2.2. Виконати плани курсової перепідготовки, семінарських занять, інших форм підвищення кваліфікації педагогічних кадрів у відповідності з графіком атестації вчителів і вихователів з обов'язковою оплатою відраджень та збереженням середньої заробітної плати в період навчання з відривом від роботи.
- 2.2.3. Забезпечити бібліотеку сучасними науково-педагогічними і методичними виданнями, а учнів в повному обсязі підручниками.
- 2.2.4. Створити умови для розвитку методичної творчості працівників, видання рукописних збірок творчих доробок вчителів, запровадження сучасних апробованих інноваційних педагогічних технологій в роботу педколективу.
- 2.2.5. Відкривати класи, гуртки і групи продовженого дня у повній відповідності з нормативами, які визначені законодавством про освіту, і на цій основі забезпечити належне педагогічне навантаження вчителів і вихователів.
- 2.2.6. Розробити за участю профспілкової сторони стратегію розв'язання організаційно-педагогічних питань, над якими працює ліцей, підвищення ефективності навчально-виховного процесу, створення соціально-економічних умов навчання учнів і роботи працівників.
- 2.2.7. Своєчасно інформувати профспілкову сторону про результати розгляду її пропозицій, запитів і звернень щодо поліпшення роботи ліцею.
- 2.2.8. Забезпечити підвіз педагогічних працівників, виконання посадових обов'язків яких передбачає роботу у філіях, до навчальних закладів за межами Ладжинки.

## 2.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

- 2.3.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективі ліцею, збереженню, впорядкуванню та ефективному використанню навчально-матеріальної бази для створення належних умов засвоєння учнями навчальних програм.
- 2.3.2. Організувати збір та узагальнення пропозицій і звернень працівників з питань поліпшення діяльності ліцею, доводити їх до сторони власника, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.
- 2.3.3. Вирішувати питання трудових і соціально-економічних відносин у трудовому колективі ліцею у повній відповідності з законодавчими актами в галузі освіти та Угодами всіх рівнів разом з стороною власника шляхом взаємних консультацій та спільних засідань по розгляду проблем в роботі навчального закладу.

### 3. Гарантії працівникам щодо забезпечення продуктивної зайнятості, соціального захисту від безробіття

#### 3.1. Сторони договору зобов'язуються:

3.1.1. На спільних засіданнях дирекції ліцею, профспілкового комітету і ради ліцею визначати мережу класів, гуртків і груп продовженого дня у відповідності з нормами, встановленими чинним законодавством і штатними нормативами, згідно заяв батьків і бажань учнів.

3.1.2. Розглядати питання про вивільнення педагогічних працівників тільки на підставі обґрунтованого організаційно-розпорядчого документа органу управління освітою.

3.1.3. Входити з клопотаннями до органу управління освітою про створення нових (додаткових) робочих місць, розробку умов надання платних освітніх послуг населенню та забезпечення трудовлаштування вивільнюваних педпрацівників ліцею у інших навчальних закладах (району, міста).

3.1.4. Надавати можливість представникам іншої сторони брати участь у засіданні своїх керівних органів при розгляді питань, які стосуються соціально-економічних, трудових правовідносин, захисту прав та інтересів працівників ліцею, надавати одна одній відповідну повну і своєчасну оперативну інформацію.

3.1.5. При звільненні працівників вивільнені години розподіляти в першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе педагогічне навантаження. Залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників установ і організацій лише за умови забезпечення штатних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку (пункт 4.2.7 Галузевої угоди).

3.1.6. Передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в тому числі уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, лише спеціалістам за наявності письмової згоди учителя початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно з п. 74 Інструкції.

3.1.7. Не допускати неповної зайнятості працівників передпенсійного віку, при якій вони матимуть заробітну плату меншу від мінімальної.

**3.1.8. Закріпити за молодими спеціалістами наставників. Проводити конкурси на звання «Кращий наставник».**

3.1.9. Організувати у трудовому колективі ліцею навчання працівників з питань чинного законодавства про зайнятість. Не допускати звільнення працівників з ініціативи роботодавця без попереднього погодження з профспілковим комітетом, яке згідно чинного законодавства надається за безпосереднім поданням роботодавця. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скорочення обсягу роботи тільки після закінчення навчального року (пункт 5.3.5 Галузевої угоди).

3.1.10. Забезпечити працівникам, що вивільнені на підставах п. 1 статті 40 КЗпП України, протягом 2 років переважне право на укладання трудового договору (поворотне прийняття на роботу – стаття 42 КЗпП України) у разі виникнення потреби прийняття на роботу в ліцей працівників аналогічної професії, кваліфікації.

3.1.11. Зберегти за працівниками, які вивільняються на підставі пункту 1 статті 40 КЗпП чергу на одержання житла, а також інші пільги і гарантії передбачені чинним законодавством.

3.1.12. Входити до органів виконавчої влади і місцевого самоврядування з пропозиціями про призупинення вивільнення працівників за п. 1 ст. 40 КЗпП, якщо їх неможливо працевлаштувати згідно чинного законодавства.

**3.1.13. Вживати практичних заходів до безпосереднього позасудового врегулювання трудових відносин працівників, чий права і законні інтереси було порушено.**



### 3.2. Сторона власника зобов'язується:

3.2.1. За бажанням вивільнюваних працівників у встановленому законодавством порядку переміщати їх на вільні робочі місця та вакантні посади у навчальному закладі або в інших закладах громади, району. При виникненні умов для вивільнення працівників припинити приймання на роботу нових працівників.

3.2.2. Повідомляти у письмовій формі профком не пізніше як за 3 місяці про можливе вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП, включаючи інформацію про причини і документальні підстави наступних вивільнень працівників ліцею, категорії працівників, яких це може стосуватись, проекти можливого трудовлаштування вивільнюваних працівників.

3.2.3. Внести до Статуту ліцею умови формування класів, гуртків, груп продовженого дня, надання додаткових освітніх послуг, якими визначається кількість робочих місць у ліцеї відповідно до чинного законодавства, нормативних актів і наказів МОНУ. Інформувати профспілкову сторону у разі виникнення змін до Статуту з цих питань.

3.2.4. Своєчасно оформляти наказами по навчальному закладі факти всіх простоїв (припинення занять з учнями), що виникають не з вини працівників ліцею. Оплату праці працівників за період простоїв проводити у розмірі не менше середньої заробітної плати працівника відповідно до вимог ст. 113 КЗпП України.

3.2.5. Затверджувати кошторис навчального закладу після погодження з профкомом, доводити до відома трудового колективу кошторис доходів і видатків та штатний розпис ліцею.

3.2.6. Не допускати зменшення кількості годин у робочих навчальних планах порівняно з інваріантною і варіативною частиною типових навчальних планів.

### 3.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

3.3.1. Здійснювати контроль за виконанням роботодавцями законодавства про зайнятість і порядок вивільнення працівників ліцею, а також щодо виплати вихідної допомоги, надання гарантій, пільг і компенсацій звільненим з роботи за скороченням чисельності чи штату працівників.

3.3.2. Проводити консультації і переговори з директором ліцею і відділом освіти, культури, молоді та спорту про можливості припинення вивільнення працівників ліцею за п. 1 ст. 40 КЗпП.

3.3.3. Не допускати звільнення працівників з роботи, які мають переважне право на залишення на роботі або які не можуть бути звільнені згідно чинного законодавства (статті 42; 184 КЗпП та інші законодавчі акти).

3.3.4. Контролювати своєчасність затвердження відділом освіти, культури, молоді та спорту робочого навчального плану ліцею, на підставі якого визначається кількість робочих місць вчителів.

3.3.5. Не давати згоди на звільнення працівників ліцею у разі порушення роботодавцями вимог законодавства про працю, зайнятість, оплату та охорону праці, підвищення кваліфікації та перепідготовку кадрів.

## **4. Нормування і оплата праці, захист заробітної плати**

### 4.1. Сторони договору зобов'язуються:

4.1.1. Обсяг навчального і педагогічного навантаження за місцем основної роботи розподіляти рівномірно між однорідними професіями педагогічних працівників (ст. 2<sup>1</sup> КЗпП, пункт 6.1.4. Обласної угоди) і не обмежувати його граничними розмірами (п. 63 Інструкції).

4.1.2. Дотримуватись порядку розподілу навчального і педагогічного навантаження, який визначений Обласною угодою (додаток №1 до колдоговору). При визначенні норм праці

обслуговуючого і навчально-допоміжного персоналу користуватись наказом МОН молодьспорту України від 06.12.2010 р. № 1205 «Про затвердження Типових штатних нормативів загальноосвітніх навчальних закладів», а у інтернатних закладах спеціально для них затвердженими нормативами.

4.1.3. При прийомі працівника на роботу встановлювати тарифікаційний розряд та здійснювати оплату праці у відповідності з наказом №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

4.1.4. За взаємним погодженням визначати кількісний і персональний склад тарифікаційної комісії.

4.1.5. Заздалегідь, до виходу вчителів у відпустку, проводити на підставі затвердженого відділом освіти робочого навчального плану ліцею розподіл навчального і педагогічного навантаження працівників, погоджувати його на засіданні профкому ліцею та повідомляти всім педагогічним працівникам під розписку.

Доплати педагогічним працівникам, визначені Інструкцією за окремі види педагогічного навантаження, погоджувати з профкомом ліцею щорічно до 20 серпня.

4.1.6. Згідно чинного законодавства жінкам, які перебувають у відпустці по догляду за дітьми до 3-х років (до 6 років згідно ст. 179 КЗпП), щорічно визначати обсяг навчального і педагогічного навантаження в розмірі, який вони мали до виходу у відпустку по догляду за дітьми. Вносити прізвища жінок, які перебувають у згаданих відпустках, до тарифікаційних відомостей на початок кожного навчального року з визначенням відповідного навантаження і заробітної плати.

4.1.7. При заміні відсутнього педагогічного працівника оплату проводити відповідно з Інструкцією, а при заміні працівника з числа обслуговуючого і навчально-допоміжного персоналу оплату проводити згідно пункту Галузевої угоди в повному обсязі за умови якісного і своєчасного виконання роботи, зокрема під час дистанційної роботи.

4.1.8. У відповідності зі ст. 113 КЗпП зберігати середній заробіток за працівниками у випадках, коли виникла ситуація небезпечна для життя чи здоров'я працівників або людей, що їх оточують, і навколишнього середовища не з їх вини, а внаслідок карантину (через поширення епідемії інфекційних захворювань), стихійного лиха тощо.

4.1.9. Встановити доплату педагогічним працівникам за роботу в інклюзивних класах у розмірі 20% від посадового окладу в межах педагогічного навантаження.

4.1.10. Встановлювати доплату педагогам за виконання обов'язків керівника інтерна у розмірах передбачених законом.

4.1.11. Встановити секретарю ліцею доплату за розширення сфери обслуговування, ведення архіву ліцею і філій у розмірі 50% посадового окладу (абзацу другого пункту 1 постанови Кабінету Міністрів України від 11 липня 2001 р. N 786)

4.1.12. За спільною угодою після атестації робочих місць працівників ліцею визначати величину доплати за несприятливі умови роботи та надання додаткових відпусток згідно з додатком № 6 до колективного та додатками № 2, 3, 4 до галузевої Угоди.

4.1.13. Застосовувати разом з профкомом на практиці:

- положення про щорічну винагороду педагогічних працівників, директорів навчальних закладів за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків згідно ст. 57 Закону України «Про освіту» та у відповідності з постановою КМУ від 5 червня 2000р. №898 і статтею 144 КЗпП України (Додаток 13);

- положення про преміювання працівників ліцею за особливі трудові успіхи, впорядкування, зберігання і примноження навчально-матеріальної бази згідно зі статтями 97 і 98, 144 КЗпП та пунктами 6.3.16 і 8.3.2 Галузевої угоди (Додаток 14).

4.1.14. Здійснювати щорічне преміювання працівників з числа обслуговуючого персоналу ліцею в межах фонду заробітної плати.

4.1.15. Здійснювати доплату за завідування навчальними кабінетами в розмірі 10-15% посадового окладу, за умови дотримання Положення про навчальний кабінет.

4.1.16. Встановлювати головам профорганізацій, які здійснюють свої повноваження на громадських засадах, щорічну винагороду в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників (пункт 10.2.3 Галузевої угоди).

4.1.17. Встановити доплати працівникам освіти відповідно до Закону України від 06.12.2016 року №1774-VIII, наказів МОН України від 26.09.2005 року №557 та від 15.04.1993 року №102 зі змінами. З урахуванням того, що зазначенні доплати повинні виплачуватись понад розмір мінімальної заробітної плати:

- за роботу в шкідливих та важких умовах праці, несприятливих умов та підвищення ризику для здоров'я;
- за роботу в нічний та надурочний час;
- за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, зайнятих прибиранням туалетів (Додаток 12).

**4.1.18. Всі види доплат, надбавок, допомог і винагород, передбачених статтею 57 Закону України «Про освіту», надавати у повному обсязі, як це визначено Постановою КМ України від 05.06.2000 р. № 898.**

#### 4.2. Сторона власника зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць: аванс-16, остаточну виплату-01 числа кожного місяця.

Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

Видавати працівникам, не пізніше дня останньої виплати заробітної плати, розрахункові листи з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

4.2.2. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше, ніж за 3 робочих дні до початку відпустки.

4.2.3. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами після сплати обов'язкових платежів.

Оплачувати погодинну роботу працівників при виконанні робіт різної кваліфікації і заміні працівників різної кваліфікації за роботою вищої кваліфікації або кваліфікаційної категорії, яку має працівник, який фактично виконує роботу.

4.2.4. Не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів, за завідування якими встановлюється додаткова оплата, забезпечувати оплату за завідування одним працівником кількома кабінетами (Пункт 6.3.4 Галузевої угоди). Рівень доплати за навчальні кабінети встановлювати за погодженням з профкомом ліцею згідно з Інструкцією. Здійснювати відповідні виплати керівникам ліцею згідно з умовами визначеними пунктом 6.3.5 Галузевої угоди.

4.2.5. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та з дотриманням вимог, передбачених законодавством (статті 106,107 КЗпП).

4.2.6. Повідомляти працівників і профком про запровадження нових або зміну діючих умов оплати праці не пізніше як за 3 місяці до їх запровадження (стаття 32 і 103 КЗпП).

4.2.7. Присвоєння тарифних розрядів і кваліфікаційних категорій працівникам ліцею здійснювати в умовах широкої гласності за участю в цій роботі представників профкому, ради ліцею, методичних служб, відділу освіти, культури, молоді та спорту.

4.2.8. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством та порядком затвердженим відповідними постановами Кабінету Міністерств України.

#### 4.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

4.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням у ліцеї законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

Представляти і захищати інтереси працівників ліцею у сфері оплати праці.

4.3.2. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо використання коштів фонду оплати праці, підвищення розміру оплати праці, винагород, премій і доплати працівникам ліцею.

4.3.3. Аналізувати рівень заробітної плати по категоріях працівників ліцею.

4.3.4. Проводити перевірку нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

4.3.5. Забезпечити широку гласність і колегіальний розгляд розподілу педагогічного навантаження, тарифікації, визначення кваліфікаційних категорій і тарифних розрядів оплати праці, розподілу винагород за сумлінну працю і премій за особливі досягнення у роботі працівників ліцею (стаття 144 КЗпП).

## **5. Трудові відносини, робочий час, режим праці і час відпочинку**

### *5.1. Сторони договору домовилися:*

5.1.1. Що роботодавці укладатимуть з працівниками ліцею безстрокові трудові договори.

Строкові трудові договори укладатимуться лише у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк (стаття 23 КЗпП). Не допускати переукладання безстрокового договору на строковий з ініціативи власника з підстав досягнення працівником пенсійного віку (пункт 5.3.7 Галузевої угоди).

5.1.2. Внести зміни і доповнення до Правил внутрішнього трудового розпорядку ліцею, розробити, затвердити і погодити посадові та робочі інструкції працівників ліцею, скласти перелік робіт, де за умовами праці не може бути обідньої перерви (додаток № 11).

5.1.3. Погоджувати, відповідно до чинного законодавства та галузевих нормативних актів з обов'язковим розглядом на засіданнях профспілкового комітету, розклад уроків, графіки роботи, графіки відпусток працівників ліцею, графіки атестації педагогічних працівників, посадові та робочі інструкції працівників, інші документи, зазначені у додатку № 2.

5.1.4. Силами трудового колективу організувати роботу так, щоб надати відпустку працівникові ліцею без ущербу в заробітній платі у випадках: особистого шлюбу або шлюбу дітей, народження дитини, похоронів близьких, рідних, доглядом за хворим членом сім'ї, надання донорської допомоги.

5.1.5. Визначати перелік робіт, на яких допускається поділ робочого дня на частини відповідно до ст.60 КЗпП.

5.1.6. Переносити за проханням працівника щорічну відпустку на інший період у випадку поїздки на санаторно-курортне лікування (п. 5.2.4 Обласної угоди).

5.1.7. Періоди, впродовж яких у ліцеї не здійснюється навчальний процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників, обставинами є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу директора закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку та у обсязі часу, визначеного розкладом занять, зокрема дистанційно в умовах реального часу через Інтернет.

5.1.8. Про 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.

5.1.9. 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 ліцею, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи, чи при укладенні трудового договору.

5.1.10. Залучення педагогічних працівників у канікулярний період, який не збігається з їх щорічною оплачуваною відпусткою, до роботи в оздоровчих таборах, розташованих в іншій місцевості, здійснюється лише за згодою працівників.

5.1.11. Час, витрачений педагогічним працівником на проходження курсів підвищення кваліфікації у дистанційній формі поза робочим часом працівника, компенсувати наданням відгулів у кількості днів проходження курсів.

5.1.12. Звільняти працівника від виконання посадових обов'язків під час проходження курсів підвищення кваліфікації, у т.ч. у дистанційній формі, із збереженням заробітної плати.

5.1.13. Залучення працівника до виконання робіт, не передбачених Посадовою інструкцією, у разі виробничої необхідності, здійснювати лише за згодою працівника. Виконання робіт підвищеної складності, зі шкідливими умовами праці компенсувати наданням відгулів у потрібний робітничий час.

5.1.14. На літній період встановити скорочений робочий день технічним працівникам, які здійснюють ремонтні роботи у шкідливих умовах праці (фарбування).

## 5.2. Сторона власника зобов'язується:

5.2.1. Укладати трудові договори з працівниками ліцею в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу, переведення, зміну умов праці; застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законами України та за домовленістю з працівником, на вимогу профспілкової сторони надавати інформацію про умови контрактів. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством та цим колективним договором.

5.2.2. Надавати працівникам ліцею роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації.

Не вимагати від працівників ліцею роботи не обумовленої трудовим договором, посадовою інструкцією, обов'язками, визначеними законодавством України про освіту.

5.2.3. Організувати облік робочого часу працівників ліцею, за взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час, гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, які визначені законодавством.

Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання скорочену тривалість робочого часу (ст. 56 КЗпП).

5.2.4. Розподіл педагогічного навантаження між педагогічними працівниками ліцею проводити за погодженням з профспілковим комітетом до закінчення навчального року у відповідності з умовами цього договору та згідно чинного законодавства і повідомляти його працівникам під розписку.

При наявності годин педагогічне навантаження обсягом менше тарифної ставки встановлювати тільки за письмовою згодою педагогічного працівника.

5.2.5. Своєчасно надавати працівникам ліцею щорічні основні та додаткові соціальні відпустки повної тривалості згідно зі статтями 2, 6, 7, 8, 10, 15, 15-1, 16, 17, 18, 19, 20 Закону України «Про відпустки» та іншими нормативно-правовими актами (додаток 15).

Без затримки надавати навчальні відпустки працівникам, які здобувають освіту без відриву від роботи або навчаються в закладах післядипломної освіти.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше, як за 2 тижні до встановленого графіком періоду.

Надавати подружжям, які працюють у системі освіти, право на щорічну відпустку в один і той самий період.

5.2.6. Забезпечити надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списком посад, робіт та професій, зазначених у Орієнтовному переліку посад працівників із ненормованим робочим днем, наведеному в додатку № 3.

5.2.7. Всі заохочення працівників ліцею застосовувати разом або за погодженням з профспілковим комітетом ліцею (ст.144 КЗпП).

5.2.8. Залучення працівників до чергування у надурочний час, неробочі, вихідні дні проводити у виключних випадках лише з дозволу профспілкового комітету і за письмовим наказом директора ліцею.

До чергування залучати працівників лише за списком, який складається щорічно у січні і після погодження з профкомом затверджується директором навчального закладу. До чергування не залучаються працівники з підстав зазначених у додатку № 4.

Згідно зі статтями 64 і 71 КЗпП чергування у надурочний час, вихідні і святкові дні компенсується недопрацюванням в наступні дні та оплатою в одинарному розмірі або відповідно до статей 72 і 107 КЗпП (за згодою працівника) шляхом надання відгулів за роботу в неробочі, вихідні і святкові дні та оплатою в одинарному розмірі.

5.2.9. Кожному працівникові під особисту розписку повідомляти Правила внутрішнього розпорядку, посадові інструкції, графіки роботи, розподіл педагогічного навантаження.

5.2.10. Знімання і накладання дисциплінарних стягнень на працівників ліцею за порушення трудової дисципліни, невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку та посадових обов'язків проводити тільки у повній відповідності зі статтями 147, 148, 149, 151, 152 КЗпП.

**5.2.11. Забезпечити соціальну відповідальність перед працівниками шляхом безумовного виконання чинних соціально-трудова стандартів, законів України та даного колективного договору.**

### 5.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

5.3.1. Сприяти дотриманню працівниками ліцею трудової та професійної дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасному і точному виконанню розпоряджень роботодавців, трудових та функціональних обов'язків.

5.3.2. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань, зазначених у цьому розділі договору, своєчасністю і правильністю внесення записів до трудових книжок і особових карток форми П-2, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення працівників на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

5.3.3. Надавати працівникам ліцею безкоштовну юридичну допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх прав представляти та відстоювати шляхом переговорів права працівників ліцею у відносинах з стороною роботодавців, а також у відповідних органах по вирішенню індивідуальних трудових спорів (глава XV КЗпП).

5.3.4. Своєчасно розглядати обґрунтоване письмове подання сторони власника про розірвання з працівником трудового договору за ініціативою роботодавця на підставах передбачених чинним законодавством.

Повідомляти сторону власника про прийняте рішення у письмовій формі у триденний строк після його прийняття.

5.3.5. Взяти до відома, що законодавством про працю України передбачено оплачуване чергування працівників у позаурочний час та надавати згоду на таке чергування тільки на умовах зазначених у пункті 5.2.8. цього договору.

**5.3.6. Проводити перевірку та визначати, чи не використовується у навчальному закладі примусова і неоплачувана праця не обумовлена трудовим договором і обов'язками працівника.**

## **6. Умови та охорона праці в ліцеї**

### **6.1. Сторони договору домовились:**

6.1.1. Враховувати під час розробки та укладення колективного договору спільні рекомендації державних органів влади, Федерації профспілок України, ЦК Профспілки працівників освіти і науки України щодо змісту розділу «Охорона праці».

6.1.2. Сприяти виділенню коштів на заходи з охорони праці в обсязі не менше як 0,2% від фонду оплати праці відповідно до статті 19 Закону України «Про охорону праці».

6.1.3. Проводити щорічні громадські огляди-конкурси з питань охорони праці, подавати матеріали для участі у відповідних міських, районних, обласних конкурсах. **Щорічно здійснювати огляди навчального закладу по виявленню факторів небезпеки і вживати заходи для їхнього зменшення.**

6.1.4. Виплачувати середній заробіток і кошти на відрядження для навчання представників профспілкової організації з питань охорони праці за рахунок роботодавця.

6.1.5. Проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, що сталися на території ліцею. Забезпечувати безумовне виконання, запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на території навчального закладу, організаційно-технічних заходів по кожному випадку (Ст. 23 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.6. Створити за необхідності комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від дирекції і трудового колективу ліцею, сприяти її роботі відповідно до чинних нормативно-правових актів (Ст. 16 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.7. За поданням профспілкової сторони, комісії з питань охорони праці заохочувати ініціативних працівників, уповноважених профспілкової сторони з питань охорони праці, які відзначились при виконанні заходів з підвищення безпеки та покращення умов навчання і праці, відзначати їх преміями за особливі успіхи в роботі.

6.1.8. Зважаючи на важливість питань охорони праці для здоров'я працівників ліцею, ввести до цього розділу колективного договору підрозділ 6.3. «Працівники ліцею зобов'язуються».

6.1.9. Забезпечити контроль:

- за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці;

- за реалізацією заходів з охорони праці, передбачених колективним договором, угодами за безпечною експлуатацією будівель, споруд і обладнання, якістю технічної інвентаризації, планово-попереджувального ремонту.

### **6.2. Сторона власника зобов'язується:**

6.2.1. Щорічно до початку навчального року розробляти і видавати наказ щодо організації роботи з охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці» та наказу МОНУ №563 від 01.08.2001р. зі змінами, затвердженими наказом Міністерства освіти і науки України від 20.11.2006 № 782.

6.2.2. Розробити, за погодженням з профспілковою стороною, і забезпечити виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, навчально-виховного та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобіганням випадкам травматизму на території ліцею, професійним захворюванням і аваріям. На реалізацію Комплексних заходів виділити 1792 000 грн (додаток № 5).

6.2.3. Виконати заходи щодо підготовки до роботи ліцею в осінньо-зимовий період до 10 жовтня поточного року. Забезпечити протягом цього періоду стійкий повітряно-тепловий режим (не менше 18 градусів) і освітлення у всіх приміщеннях ліцею.

6.2.4. Безплатно за встановленими нормами забезпечувати працівників ліцею спецодягом, взуттям та іншими засобами індивідуального захисту (додаток № 7). Забезпечити роботу

умивальників, душових і внутрішніх туалетів, передбачених проектом приміщення навчального закладу.

6.2.6. Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі тримісячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання адміністрацією законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань (ст. 44 КЗпП, ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

6.2.7. Використовувати кошти за погодженням з профспілковою стороною тільки на виконання Комплексних заходів, що забезпечують досягнення встановлених нормативів з охорони праці та навчання профактиву з охорони праці.

6.2.8. Не залучати жінок до важких робіт, робіт з шкідливими умовами праці, до роботи вночі, до переміщення речей, вага яких перевищує встановлені норми (ст. 10 Закону України «Про охорону праці», накази Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.93 № 256 та від 10.12.93 № 241).

6.2.9. При укладанні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці шкідливих і небезпечних факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (ст. 29 КЗпП, ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).

6.2.10. Відшкодовувати працівникам шкоду, заподіяну їм травмами, пов'язаними з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втраченого заробітку відповідно до законодавства України, а також сплачувати потерпілому одноразову допомогу відповідно з чинними нормативними і законодавчими актами (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).

### 6.3. Працівники школи зобов'язуються:

6.3.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці у період роботи та навчати учнів безпечних методів навчання і поведінки на території ліцею.

6.3.2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці, санітарії і гігієни.

6.3.3. Своєчасно інформувати адміністрацію ліцею про виникнення небезпечних ситуацій на робочому місці, при навчанні учнів, на території ліцею. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних факторів при роботі і навчанні дітей.

### 6.4. Профспілкова сторона зобов'язується

6.4.1. Здійснювати контроль за дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов праці і навчання учнів, забезпеченням працівників спецодягом, взуттям і іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення (ст. 41 Закону України «Про охорону праці»).

6.4.2. Представляти інтереси працівників ліцею у вирішенні питань охорони праці у випадках, визначених чинним законодавством, вносити стороні власника відповідні подання (ст. 247 КЗпП, ст. 41 Закону України «Про охорону праці», ст. 19, 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

6.4.3. Не менше 4-х разів на рік інформувати працівників ліцею про їх права і гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

6.4.4. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в ліцеї;
- в організації навчання працівників і учнів з питань охорони праці;
- у проведенні атестації робочих місць;



- у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасні випадки з працівниками, представленні інтересів потерпілих у спірних питаннях, розробці пропозицій і заходів щодо усунення причин травматизму працівників і учнів.
  - у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці (ст. 18 Закону України «Про охорону праці», ст. 38 ЗпПС).
- 6.4.5. Забезпечити об'єктивне розслідування всіх нещасних випадків, що сталися з працівниками, не допускати безпідставного звинувачення потерпілих, приховування травм від розслідування, віднесення виробничих травм до непов'язаних з виробництвом.

## **7. Охорона здоров'я працюючих та учнів.**

### **Соціальне страхування, оздоровлення і відпочинок працівників і їх дітей**

#### 7.1. Сторони договору домовились:

7.1.1. Організувати проведення обов'язкових попередніх (під час приймання на роботу) та безоплатних профілактичних медичних оглядів працівників ліцею та видачі їм особистих медичних книжок згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 р. №559 (із змінами, внесеними згідно з Постановою КМУ № 170 від 15.02.2002 р.) «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок», Порядком, затвердженим наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.2007 р. № 246 «Про затвердження Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій». Проводити підсумковий аналіз результатів медоглядів працівників ліцею, враховувати рекомендації лікарів щодо надання працівнику іншої (легкої) роботи.

7.1.2. Систематично проводити аналіз стану захворюваності і випадків непрацездатності працівників ліцею та вживати заходів до усунення причин непрацездатності.

7.1.3. Обладнати в ліцеї кімнату психологічного розвантаження і відпочинку, кімнату побуту для обслуговуючого персоналу. Забезпечити всі умивальники миючими засобами, пристроями для сушіння рук.

7.1.4. Обладнати медичний кабінет ліцею та створити належні умови для проведення допустимих в умовах ліцею медичних процедур.

7.1.5. Організувати комісію соціального страхування з однакової кількості представників від профкому і роботодавця та створювати належні умови для роботи комісії.

Витрати коштів фонду соціального страхування і надання путівок для лікування проводити тільки за рішенням комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності (ст. 2; 50 ЗпЗССТН).

7.1.6. Створювати можливості працівникам ліцею для занять на базі обладнання і приміщень навчального закладу. **Щорічно розробляти конкретні заходи щодо сприяння поліпшенню здоров'я та добробуту працівників.**

7.1.7. Забезпечити разом з радою ліцею і піклувальною радою постачання їдальні свіжою продукцією. Здійснювати громадський контроль за роботою харчоблоку.

#### 7.2. Сторона власника зобов'язується:

7.2.1. Своєчасно і у повному обсязі виплачувати допомогу на оздоровлення педагогічних працівників згідно ст. 57 Закону України «Про освіту».

7.2.2. Виплачувати щорічну одноразову допомогу на оздоровлення технічним працівникам ліцею, як компенсацію за роботу у шкідливих умовах.

7.2.2. Забезпечити транспортом педагогічних працівників для поїздки до ЦРЛ на профілактичний медичний огляд.

7.2.3. Разом з органами управління освітою вирішити питання про перерахування профспілковій стороні коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу серед працівників ліцею в розмірі 0,3% фонду оплати праці працівників ліцею.

7.2.4. Вирішити питання про безкоштовне підвезення педагогічних працівників з інших населених пунктів до навчального закладу.

7.2.5. Не допускати працівників ліцею (в тому числі за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду. Відсторонювати від роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

7.2.6. Забезпечити в ліцеї належний повітряно-тепловий режим, освітлення навчальних і допоміжних приміщень, гігієнічні умови вживання питної води.

7.2.7. Зберігати в установленому порядку архівні документи, за якими здійснювалось оформлення пенсій, отримання пільг і компенсацій, визначених чинним законодавством.

**7.2.8. Забезпечити представників застрахованих осіб інформаційними і довідковими матеріалами з питань соціального страхування.**

### 7.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

7.3.1. Контролювати цільове використання коштів на культурно-масову роботу і соціальне страхування, своєчасність надання послуг з фондів соціального страхування, доводити інформацію з цих питань до трудового колективу.

7.3.2. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування. Щорічно проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях, сприяти забезпеченню їх путівками. Організовувати оздоровлення дітей працівників у дитячих таборах.

7.3.3. Проводити фізкультурні і оздоровчі заходи для працівників ліцею.

7.3.4. Ознайомлювати працівників з новими нормативними і законодавчими актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати їм консультативну і методичну допомогу з цих питань.

Обладнати стенд з рекомендаційними та інформаційними матеріалами з питань здорового способу життя, культури побуту і взаємовідносин між людьми.

**7.3.5. Здійснювати контроль за додержанням законодавства про соціальне страхування, вносити до робочих органів ФСС пропозиції з питань організації та удосконалення роботи із соціального страхування.**

## **8. Праця жінок**

### 8.1. Сторони договору домовились:

8.1.1. Враховуючи, що в системі освіти переважна більшість працівників – жінки, щорічно проводити огляд умов праці жінок та на спільних засіданнях розглядати питання про стан і заходи до покращення виконання законодавства про працю жінок.

8.1.2. Не допускати залучення жінок до роботи у вихідні і святкові дні, в нічний час, направлення їх у відрядження при наявності дітей віком до 14 років.

8.1.3. Не знижувати жінкам рівня виплати винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових зобов'язань.

8.1.4. До відпустки по вагітності приєднувати щорічну основну і додаткову відпустки незалежно від тривалості роботи жінки в ліцеї.

8.1.5. Зберігати за педагогічними працівниками-жінками, які перебувають у відпустках по вагітності, пологах і догляду за дитиною, посади і місця роботи, педагогічне навантаження, доплати, педагогічне звання на весь час їх соціальних відпусток, а кваліфікаційну категорію – до наступної атестації на загальних підставах.

8.1.6. При прийманні на роботу і вивільненні жінок у зв'язку із змінами в організації і скороченні чисельності або штату працівників дотримуватися у повному обсязі трудового законодавства і зокрема статті 184 КЗпП.

8.1.7. Надавати щорічно жінкам передбачені законодавством соціальні додаткові відпустки у повному обсязі за їх бажанням. Не допускати відмови у наданні таких відпусток, якщо вони були невикористані у попередні роки.

8.1.8. Обладнати побутову кімнату для жінок. Оснастити її необхідним санітарно-гігієнічними засобами та спеціальною аптечкою.

8.1.9. За рахунок кошторисів на ремонт та економії заробітної плати щорічно надавати допомогу на оздоровлення та заохочувальні премії жінкам – активним учасникам підготовки навчального закладу до нового навчального року.

## **9. Соціальні пільги та гарантії, забезпечення житлово-побутового і культурно-масового обслуговування працівників**

### 9.1. Сторони договору домовились:

9.1.1 Систематично аналізувати соціально-економічне становище навчального закладу і працівників освіти, щорічно готувати і вносити органам виконавчої влади та місцевого самоврядування пропозиції щодо покращення соціально-економічного становища навчального закладу, всіх працівників закладу, їх дітей та учнів.

9.1.2. Разом з роботодавцем (відділом освіти, культури, молоді та спорту) вирішити питання:

- забезпечення педпрацівників безплатним житлом з опаленням і освітленням згідно норм;

- закупівлю службового житла для працівників навчального закладу;

- виділення коштів для ремонту службового житла.

9.1.3. У відповідності з законом України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку» забезпечити створення сприятливих умов праці і належного заробітку для осіб передпенсійного віку.

9.1.4. Вживати заходів для забезпечення чинного законодавства при наданні гарантій і компенсацій молодим спеціалістам у зв'язку направленням їх на роботу у порядку розподілу після закінчення навчального закладу.

Вирішити питання про надання грошової допомоги молодим спеціалістам на початкове забезпечення навчально-методичними посібниками, канцприладами, дидактичними посібниками і матеріалами та на побутове господарське облаштування.

9.1.5. Разом з відділом освіти, культури, молоді та спорту розробити Положення щодо одноразових грошових виплат працівникам навчального закладу у зв'язку з виходом на пенсію. Проводити такі одноразові виплати у відповідності з Положенням.

**9.1.6. Надавати молодим працівникам допомогу в отриманні пільгових кредитів і безвідсоткових позик для придбання житла і товарів довгострокового користування, в одержанні підйомних та ін.**

### 9.2. Сторона власника зобов'язується:

9.2.1. Утримувати у належному стані всі об'єкти і обладнання соціального і побутового призначення, своєчасно їх ремонтувати і модернізувати.

9.2.1. Домагатись від власника (відділу освіти, культури, молоді та спорту) своєчасно виплачувати працівникам ліцею всі виплати соціального і організаційного характеру (комунальні послуги, оплата відряджень, під'їзду до місця роботи і колективних зібрань тощо)

9.2.2. Вести облік працівників навчального закладу, які потребують житла, та спільно з профспілковою стороною надавати їм житло.

9.2.4. Здешевлювати харчування для учнів у їдальні. Створювати умови і можливості для харчування працівників ліцею у їдальні.

9.2.5. Надавати належне педагогічне навантаження педагогічним працівникам передпенсійного віку.

**9.2.6. Щорічно звертатись до профкому із запитом, які пропозиції щодо покращення соціального становища працівників вносять вчителі, вихователі та обслуговуючий персонал керівнику навчального закладу.**

### 9.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

9.3.1. Здійснювати контроль ефективності використання коштів на соціально-культурні заходи, утримання і оплати житла, ремонт службових житлових і побутових приміщень та їдальні. За результатами перевірок складати належні акти, доводити їх до відома трудового колективу і власника. Вносити пропозиції щодо більш ефективного використання коштів.

9.3.2. Захищати і представляти інтереси членів трудового колективу у сфері житлово-побутових, комунальних, культурно-освітніх відносин.

9.3.3. Вивчати з членами трудового колективу нові нормативні акти з питань житлового законодавства, надавати консультативну допомогу з питань вирахування податків, надання соціальних податкових пільг тощо.

#### **9.3.4. Проводити:**

- **періодичні опитування працівників з метою перевірки їхньої обізнаності з колективним договором;**
- **вивчення думки працівників щодо виконання стосовно них норм трудового законодавства і колективного договору;**
- **перевірку та опитування працівників, чи не використовується щодо них психологічне або фізичне насильство і образливі вислови.**

## **10. Забезпечення прав і гарантій діяльності первинної організації Профспілки працівників світи і науки України**

### Сторона власника зобов'язується:

10.1. Визнавати цим договором профком навчального закладу повноважним представником інтересів працівників і погоджувати з ним накази та інші місцеві нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного договору. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

10.2. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілкової організації ліцею, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілкової організації, перешкоджання їх здійсненню (Розділ 4 ЗпПС).

10.3. Для забезпечення діяльності профкому навчального закладу, проведення профзборів надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною.

10.4. На умовах цього договору згідно заяв працівників щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати членські профспілкові внески у безготівковому порядку на рахунок профспілкової організації (рахунок районної організації Профспілки працівників освіти і науки України) протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати.

10.5. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам профкому для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу: голові і членам профкому 2 години на тиждень та для профспілкового навчання членам виборних профспілкових органів до 6 календарних днів на рік (стаття 15-1 ЗпВ, стаття 41 ЗпПС)

10.6. Домовлятись з відділом освіти, культури, молоді та спорту Ладизинської сільської ради про щомісячне перерахування коштів у сумі 0,3% фонду оплати праці для профкому з метою проведення за рахунок цих коштів культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи серед працівників навчального закладу.

10.7. Забезпечити обов'язковий розгляд пропозицій профкому до нового проекту Статуту ліцею, змін і доповнень до нього, інших документів загального значення, які стосуються трудових і соціальних взаємовідносин у колективі.

10.8. Гарантувати неухильне дотримання чинного законодавства стосовно захисту соціальних і трудових прав членів виборних профспілкових органів (стаття 252 КЗпП та стаття 41 ЗпПС). **При виявленні профкомом порушення прав працівників, не пізніше як через 3 дні, вступати у переговори з керівником навчального закладу для вироблення заходів щодо подолання встановлених порушень.**

Розглядати разом або за погодженням з профкомом всі заходи заохочення, що застосовуються до працівників навчального закладу (премії за успіхи у роботі, винагороди за сумлінну працю, форми морального стимулювання тощо) відповідно зі статтею 144 КЗпП.

10.9. На вимогу профспілкової сторони надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов оплати та охорони праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку навчального закладу (ст. ст. 40, 45 ЗпПС).

10.10. Обрати згідно зі статтею 223 КЗпП України комісію по трудових спорах (КТС). Виготовити печатку КТС. Надавати організаційно-технічну допомогу у роботі комісії.

10.11. Разом з відділом освіти, культури, молоді та спорту надавати можливість профспілковій стороні перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні, культурні, комунальні і побутові заходи та витрати для навчального закладу і членів трудового колективу.

10.12. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до подолання недоліків (статті 20, 28 ЗпПС).

10.13. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профорганізацію про плани і напрями розвитку навчального закладу, забезпечувати участь представників профкому у нарадах і засіданнях органів управління навчальним закладом.

## **11. Принципи співробітництва Сторін договору:**

11.1. Сторони договору зобов'язуються співпрацювати у формі конструктивного діалогу, відкритості, гласності, прозорості рішень і дій, взаємного надання інформаційних послуг із сфери своєї діяльності, рівності у правовідносинах, передбачених цим договором і чинним законодавством.

11.2. Суперечки між сторонами договору розглядатимуться узгоджувальною (примирною) комісією, створеною з рівної кількості представників Сторін.

Рішення узгоджувальної ( примирної) комісії приймаються на підставі переговорів, згідно з чинним законодавством, Угодами вищого рівня, оформляються протоколом і мають обов'язкову силу для сторін договору.

11.3. Недотримання цих принципів виключає співпрацю Сторін договору, зумовлює їх вдаватись до самозахисту своїх прав та інтересів, повідомляти вищим за ступенем профорганам та органам управління освітою про порушення договору, угод і чинного законодавства іншою Стороною, вдаватись до дій, які передбачені Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

11.4. Невиконання колективного договору посадовими особами тягне за собою їх відповідальність згідно Угод вищого рівня та чинного законодавства України.

## **12. Контроль за виконанням колективного договору та відповідальність сторін за його реалізацію**

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням Сторони зобов'язуються:

12.1. Безпосередньо нести відповідальність і організувати виконання взятих зобов'язань, а також визначати посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору, та встановити термін виконання цих умов (додаток № 8).

12.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка вела переговори з його укладання (додаток № 9), в узгодженому нею порядку.

Результати перевірки виконання зобов'язань за договором оформляти відповідним актом (додаток № 10), який доводити до відома сторін договору.

12.3. На запити вищих за ступенем профспілкових органів і органів управління освітою або за власною ініціативою письмово повідомляти їх про хід, стан, повноту і якість виконання зобов'язань сторін колективного договору.

12.4. Розглядати підсумки виконання колективного договору та звіти перших осіб, що підписали договір (директор і голова профкому навчального закладу), на загальних зборах трудового колективу двічі на рік. Директор зобов'язується ввести до щорічного звіту про свою роботу, згідно наказу МОНУ від 28.01.05. №55 підрозділ «Стан виконання колдоговору і Угод всіх рівнів у навчальному закладі».

12.5. У разі порушення чи невиконання зобов'язань по договору з вини конкретної посадової особи, не дотримання принципів співробітництва, зазначених у цьому договорі (розділ 11), посадові особи несуть відповідальність згідно з чинним законодавством і нормами визначеними у Обласній та районній угодах.

12.6. Колективний договір зберігається у навчальному закладі в двох примірниках: один у сторони власника, другий у профспілкової сторони. Обидва примірники мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Від сторони власника:

Директор ліцею \_\_\_\_\_  
підпис

Ірина СІСЕЦЬКА

М.П.

Від профспілкового комітету:

Голова профкому \_\_\_\_\_  
підпис

Ніна МУСАТЕНКО

М.П.

Члени профкому:

\_\_\_\_\_ Оксана КВАШУК  
\_\_\_\_\_ Алла ЧЕРНИЧЕНКО  
\_\_\_\_\_ Андрій АНДРУХ  
\_\_\_\_\_ Світлана ПАНЧЕНКО

\_\_\_\_\_ Наталія КОЛЬЧІЄНКО  
\_\_\_\_\_ Алла ХИТРУК  
\_\_\_\_\_ Василь КОЛЬЧІЄНКО  
\_\_\_\_\_ Оксана КОСЯНЧУК

\_\_\_\_\_ 2023 р.

Додаток №1  
до пункту 4.1.2 договору  
(відповідно з додатком №3 до пункту 6.1.4 Обласної угоди)

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

Педагогічне навантаження вчителів, вихователів і керівників гуртків навчальних закладів усіх типів і найменувань є визначальною умовою оплати праці в навчальному закладі. Розподіл педагогічного навантаження проводиться у повній відповідності з кількістю педагогічних працівників, мережею класів, груп і гуртків на основі робочого навчального плану закладу. При цьому уповноважений власником представник - роботодавець зобов'язаний дотримуватись такого порядку розподілу навчального навантаження:

1. У січні - лютому, відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту» та «Про професійно - технічну освіту», керівник навчального закладу визначає мережу класів, груп і гуртків, погоджує її з радою і профкомом закладу та органами місцевого самоврядування, потім подає пропозиції з цих питань відділу освіти, культури, молоді та спорту.
2. У березні керівник навчального закладу готує проект робочого навчального плану з повним використанням інваріантної і варіативної частин відповідних навчальних планів і подає його (робочий план) на розгляд і узгодження з педагогічною радою та органами громадського самоврядування (радою) навчального закладу.
3. Після узгодження проекту робочого плану з органами громадського самоврядування у навчальному закладі, проект плану подається на затвердження відділу освіти, культури, молоді та спорту у сфері дії якого перебуває навчальний заклад.
4. У першій половині квітня керівник навчального закладу доручає комісії розподілити педагогічне навантаження з дотриманням принципу наступності та вимог відповідних статей законодавства про працю і освіту.
5. Згідно з положеннями статті 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», статей 21, 32 КЗпП України, пунктів 4 і 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, наказів МОНУ про внесення змін до цієї Інструкції, з метою запобігання істотних змін і погіршення умов оплати праці (стаття 7 ЗКД, статті 9 і 32 КЗпП), проект розподілу педагогічного навантаження подається на погодження з профкомом навчального закладу.
6. Погоджений з профкомом розподіл педагогічного навантаження оголошується на педагогічній раді і доводиться до відома всіх вчителів, вихователів та керівників гуртків під особисту розписку до 31 травня.
7. У серпні тарифікаційна комісія, яку очолює керівник навчального закладу і до складу якої входять представники роботодавця, бухгалтерії і профкому, визначає розмір заробітної плати кожного вчителя, вихователя і керівника гуртка в залежності від освіти, педагогічного навантаження, стажу роботи і результатів останньої атестації, складає тарифікаційний список.
8. Результати тарифікації педагогічних працівників погоджуються з профкомом і повідомляються вчителям, вихователям і керівникам гуртків під особисту розписку до початку навчального року.
9. Не пізніше 5 вересня тарифікаційний список затверджується начальником відділу освіти, культури, молоді та спорту у віданні якого перебуває навчальний заклад.
10. До цього Порядку відділом освіти, культури, молоді та спорту **можуть** бути внесені доповнення і зміни, які поліпшують становище педагогічних працівників та роблять розподіл педагогічного навантаження більш демократичним і доступним (прозорим).

Директор ліцею

\_\_\_\_\_Ірина СІСЕЦЬКА

Голова профкому

\_\_\_\_\_Ніна МУСАТЕНКО

### Перелік

**документів і питань, які розробляються і вирішуються керівниками органів і установ освіти та навчальних закладів разом або за погодженням з відповідними профспілковими комітетами і радами Профспілки на підставі законодавчих і нормативних актів.**

1. Кошториси і штатні розписи навчальних закладів розглядаються (візуються) відповідними профкомами.
2. Правила внутрішнього розпорядку (стаття 142 КЗпП України). Далі ПВР.
3. Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження (пункти 20 і 25 Типових ПВР, Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, далі Інструкція про оплату праці).
4. Розклад уроків, графіки роботи працівників (Типові ПВР, статті 52 і 97 КЗпП України).
5. Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові і вихідні дні та до надурочних робіт (ст. 71 КЗпП України).
6. Графіки відпусток (ст. 79 КЗпП України).
7. Порядок участі представників Профспілки у роботі атестаційних комісій.
8. Положення про щорічну винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків (Постанова Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898, стаття 97 КЗпП України).
9. Положення про преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи (ст.97 КЗпП України, п. 53 Інструкції про оплату праці).
10. Розподіл всіх видів заохочень і винагород працівників, у тому числі надання керівникам навчальних закладів і установ винагород і премій (стаття 144 КЗпП України, пункт 53 Інструкції про оплату праці).
11. Розробка і затвердження посадових інструкцій і обов'язків працівників (стаття 142, Типові ПВР, наказ Міністерства освіти і науки України № 563 від 01.08.2001 року, Галузева Угода).
12. Графік атестації працівників (Закон України «Про колективні договори і Угоди», Закон України «Про освіту» в частині гарантій держави, Угоди всіх рівнів).
13. Тарифікаційні списки (пункти 4, 63 і додатки № 1, 2, 3 до Інструкції про оплату праці).
14. Правила та інструкції з техніки безпеки у навчальних кабінетах, лабораторіях, майстернях, спортзалах, котельнях і т.п. (Типові правила з техніки безпеки, Угоди всіх рівнів).
15. Заходи з охорони праці та техніки безпеки (стаття 161 КЗпП України).
16. Повідомлення про зміни діючих умов праці (ст. 32; 103 КЗпП України).
17. Надання відпусток педпрацівникам у робочий час (у окремих випадках, стаття 11 Закону України «Про відпустки»).
18. Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування, збільшення обсягу роботи та ін. (п. 52 Інструкції про оплату праці).
19. Накладання дисциплінарних стягнень на членів виборних органів Профспілки за згодою вищого за ступенем виборного профспілкового органу (стаття 252 КЗпП України, ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).



20. Звільнення або вивільнення працівників за ініціативою роботодавця (ст. 43 КЗпП України і 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).
21. Доплата педпрацівникам за завідування кабінетами, лабораторіями, майстернями, навчально-дослідними ділянками та інші види педагогічної роботи (накази Міністерства освіти і науки України від 24.02.2005 року № 118 та від 11.06.2007 року № 471, Інструкція про оплату праці).
22. Обов'язкове введення до щорічних тарифікаційних списків осіб, які перебувають у відпустці (ст. 40; 184 КЗпП України, Інструкція про оплату праці).
23. Перелік робіт, на яких встановлюється доплата за важкі і несприятливі умови праці (додаток № 9 до Інструкції про оплату праці).
24. Розслідування нещасних випадків, що сталися з працівниками, учнями і студентами (Постанова Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 року № 1232, наказ Міністерства освіти і науки України від 31.08.2001 року № 616).
25. Запровадження змін, перегляд умов праці, час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумкового обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву.
26. Інші питання передбачені чинним законодавством, Генеральною, Галузевою, регіональною угодами та колдоговором.

Директор ліцею

\_\_\_\_\_ Ірина СІСЕЦЬКА

Голова профкому

\_\_\_\_\_ Ніна МУСАТЕНКО

**Перелік професій і посад,  
на яких може застосовуватися робота з ненормованим робочим днем  
і відповідно компенсуватись наданням додаткової відпустки  
(в календарних днях)**

№ п/п	Назва професій, посад працівників ліцею з ненормованим робочим днем	Допустима тривалість додаткової відпустки
1	Керівник загальноосвітнього навчального закладу (філії)	3
2	Заступник керівника загальноосвітнього навчального закладу	3
3	Завідувач господарством	7
4	Кухарі	7
5	Секретар-друкарка	7
6	Голови Методичних об'єднань	3
7.	Голови первинних профспілкових організацій, профгрупорги	3
8.	Секретар педагогічної ради	3
9.	Педагог соціальний	3
10.	Практичний психолог	3
11.	Сторож	7

Директор ліцею

\_\_\_\_\_ Ірина СІСЕЦЬКА

Голова профкому

\_\_\_\_\_ Ніна МУСАТЕНКО

**Перелік підстав,  
за якими не допускається залучення до чергувань у вихідні і святкові дні:**

- 1) працівники віком до 18 років;
- 2) інваліди;
- 3) жінки перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- 4) жінки, які мають двох і більше дітей до 15 років або дитину-інваліда;
- 5) одинокі матері (батьки), які виховують дитину без батька (матері);
- 6) опікуни, піклувальники або інші самотні особи, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- 7) чоловіки, дружини яких перебувають у відпустках у зв'язку з вагітністю та пологами;
- 8) дружини (чоловіки) військовослужбовців;
- 9) ветерани праці та особи, які мають особливі трудові заслуги перед Вітчизною;
- 10) працюючі пенсіонери;
- 11) батьки-вихователі дитячих будинків сімейного типу;
- 12) сумісники;
- 13) працівники, які без відриву від виробництва успішно навчаються у вищих навчальних закладах;
- 14) працівники, робота яких пов'язана із шкідливим, важкими умовами або з особливим характером праці, якщо працівник не менше половини тривалості робочого дня зайнятий у цих умовах.

Директор ліцею

\_\_\_\_\_ Ірина СІСЕЦЬКА

Голова профкому

\_\_\_\_\_ Ніна МУСАТЕНКО

**Комплексні заходи  
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки,  
гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,  
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій**

№	Найменування заходів і робіт	Вартість робіт		Ефективність заходів		Строк виконання	Особа відповідальна за виконання
		Асигновано	Фактично витрачено	Планується	Досягнутий результат		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Реконструкція системи природного і штучного освітлення для досягнення нормативних вимог			80 тис грн		До 01.09 2023	Завгосп
2	Заміна віконних блоків			300 тис грн		До 01.09 2023	Директор
3	Реконструкція системи вентиляції в укритті			650 тис грн		До 01.09 2023	Директор
4	Реконструкція сходових			30 тис грн		До 01.09 2023	Завгосп
5	Реконструкція санітарно-побутових приміщень та обладнання їх сучасним інвентарем і пристроями			700 тис грн		До 01.09 2024	Завгосп
6	Закупити сонцезахисні жалюзі			32 тис грн		До 01.09 2023	Директор

Директор ліцею

Ірина СІСЕЦЬКА

Голова профкому

Ніна МУСАТЕНКО

**Перелік  
професій і посад працівників, яким надається додаткова  
оплачувана відпустка за шкідливі і важкі умови праці за підсумками атестації  
робочих місць**

№ п/п	Найменування професії, посади	Тривалість додаткової відпустки (календарних днів)
1	Машиніст (кочегар) котельні на твердому паливі:	4
2	Кухар	4
3	Машиніст із прання і ремонту спецодягу	2

Крім того, до цього додатку колективного договору обов'язково вноситься список посад і робіт, на яких згідно з підсумками атестації робочих місць за умовами праці встановлюється оплата праці з урахування додатків № 2, 3, 4 до Галузевої угоди.

**Директор ліцею**

\_\_\_\_\_ Ірина СІСЕЦЬКА

**Голова профкому**

\_\_\_\_\_ Ніна МУСАТЕНКО

**Перелік професій і посад з шкідливими і небезпечними умовами праці,  
а також пов'язаними із забрудненням, робота на яких дає право  
на безоплатне забезпечення спецодягом,  
спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту**

№ п/п	Код згідно з ДК 003:20 05	Професія, посада	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Строк носіння (місяці)
1	2	3	4	5	6
1	8162.2	Машиніст (кочегар) котельні	Під час обслуговування котлів, що працюють на твердому паливі, з механічним завантаженням:		
			Костюм	ЗМиТи	12
			Берет	ЗТи	12
			Черевики	ЗМиТиМун15	12
			Рукавиці	Ми	2
			Окуляри захисні закриті		До зносу
			Під час обслуговування котлів, що працюють на твердому паливі, з ручним завантаженням додатково:		
			Фартух з нагрудником	ЗМиТиТо	6
			Вачеги	МиТиТв	1
			Під час прибирання вручну шлаку та золи з топків і бункерів, чищення та промивання котлів додатково:		
			Фартух з нагрудником	ЗВнМи	Черговий
			Чоботи	ЗВМи	12
			Шкарпетки	ЗМи	3
			Рукавички	МиМпВу	1
			Каска захисна		До зносу
Респіратор пилозахисний		До зносу			
2	5169	Сторож, охоронник	Костюм	ЗМи	12
			Берет	З	12
			Напівчеревики	ЗМиСм	12
			На зовнішніх роботах узимку додатково:		
			Куртка утеплена	ТнМи	36
			Штани утеплені	ТнМи	36
			Чоботи	Тн20МиСм	24
			Шапка	Тн	36
Рукавиці	ТнТхпМи	24			

3	9132	Прибиральник службових приміщень	Халат	ЗМиПн	12
			Косинка	ЗПн	12
			Туфлі	ЗПнМи	12
			Рукавички	ВнМиМп	4
			Під час чищення і дезінфікування санітарно- технічного устаткування додатково:		
			Фартух з нагрудником	ВнМи	6
			Рукавички	ВнЯжБмМи	3
			На зовнішніх роботах узимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
4		Секретар- друкарка	Нарукавники бавовняні		24
5		Кухар	Куртка бавовняна		12
			Шапочка бавовняна		12
6		Підсобний робітник	Халат бавовняний		12
			Шапочка бавовняна		12
			Рукавиці комбіновані		3
			Фартух прогумований з нагрудником		24
19		Лаборант	Халат бавовняний		12
			Фартух прогумований з нагрудником		черговий
			Рукавички гумові		чергові
			Окуляри захисні		до зносу
7		Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	Халат бавовняний		12
			Рукавиці комбіновані		2
			Чоботи гумові		12

Директор ліцею

\_\_\_\_\_ Ірина СІСЕЦЬКА

Голова профкому

\_\_\_\_\_ Ніна МУСАТЕНКО

**Перелік  
посадових осіб, відповідальних за виконання окремих норм і положень  
колективного договору**

№	Назва розділів та номери пунктів	Термін виконання	Посада відповідальних за виконання
1	Соціальні пільги та гарантії, забезпечення житлово-побутових і культурно-масового обслуговування працівників. Р.9, п.9.1.7.	Протягом дії договору	Директор
2	Нормування і оплата праці. Р.4, п.4.1.9.	Протягом дії договору	Директор, голова профкому
3	Умови та охорона праці в навчальному закладі. Р.6, п.6.1.3.	Протягом дії договору	Директор, завгосп, спеціаліст з ОП

**Директор ліцею**

\_\_\_\_\_ Ірина СІСЕЦЬКА

**Голова профкому**

\_\_\_\_\_ Ніна МУСАТЕНКО



**Склад  
робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору**

№№	П.І.Б.	Посада (професія)
Від сторони власника		
1	Сісецька Ірина Петрівна	Директор ліцею
2	Квашук Оксана Миколаївна	Завідуюча Рижавською філією
3	Черниченко Алла Леонідівна	Завідуюча Ятранівською філією
4	Андрух Андрій Андрійович	Завгосп
5	Панченко Світлана Анатоліївна	Заступник директора
Від профспілкової сторони		
1	Мусатенко Ніна Валентинівна	Голова профкому
2	Кольчійенко Наталія Григорівна	Профгрупорг Рижавської філії
3	Хитрук Алла Дмитрівна	Профгрупорг Ятранівської філії
4	Кольчійенко Василь Миколайович	Член профкому
5	Косянчук Оксана Степанівна	Член профспілки

Директор ліцею

Ірина СІСЕЦЬКА

Голова профкому

Ніна МУСАТЕНКО

**АКТ**  
**про виконання норм та положень колективного договору,**  
**укладеного на \_\_\_\_\_ рік,**  
**за станом на \_\_\_\_\_**  
**(дата, на яку проводилася перевірка)**

Цей акт складено робочою комісією із здійснення контролю за виконанням колективного договору у складі голови (співголів) комісії \_\_\_\_\_ членів комісії, \_\_\_\_\_ (посада, П.І.Б), яка на основі наданої сторонами колективного договору інформації і офіційних документів, здійснила перевірку виконання ними зобов'язань за договором за \_\_\_\_\_ і \_\_\_\_\_ (період - квартал, півріччя, рік)

встановила наступне:

1. Перевірці підлягало \_\_\_\_\_ пунктів договору, з терміном виконання на момент здійснення перевірки, та пунктів, що мають термін виконання протягом всього строку дії договору, всього перевірено \_\_\_\_\_ пунктів, з них:

- Виконано - \_\_\_\_\_ (розділ I – пункти №№ .....; розділ II – пункти №№.....);
- Виконуються - \_\_\_\_\_ ( розділ I – пункти №№ ....., розділ II – пункти №№.....);
- Не виконано - \_\_\_\_\_ пунктів (розділ I – пункти №№...; розділ II – пункти №№.....).

*Коментар: для здійснення контролю сторони мають спільно визначити критерії оцінки виконання норм та положень договору ( можливі оцінки – “виконано”, “виконується”, “виконано частково”, “не виконано”).*

*Далі в акті слід вказати невиконані пункти договору, причини їх невиконання, а також відповідальних посадових осіб, подати необхідну аргументацію. В акті можуть бути викладені висновки комісії та пропозиції щодо усунення виявлених порушень, заходів впливу на винних посадових осіб.*

Голова комісії (співголови) \_\_\_\_\_

**Члени комісії:**

Від сторони власника

Від профспілкової  
сторони

1.....

1. ....

2.....

2.....

**Орієнтовний перелік  
робіт, де за умовами праці не може бути встановлено перерву на обід**

Роботи, професії та посади:

1. Кухар.
2. Робітник їдальні.
3. Машиніст (кочегар) котельні.
4. Сторож.
5. Вихователі дошкільного підрозділу

**Директор ліцею**

\_\_\_\_\_ Ірина СІСЕЦЬКА

**Голова профкому**

\_\_\_\_\_ Ніна МУСАТЕНКО

**Перелік доплат та надбавок  
до тарифних ставок і посадових окладів працівників**

Найменування доплат та надбавок	Розміри доплат та надбавок
<b>Доплати</b>	
за суміщення професій (посад) <sup>1</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● загальна сума доплати визначається наявністю одержаної економії фонду оплати праці за вакантною посадою (розміром посадового окладу/тарифної ставки за штатним розписом);</li> <li>● доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються обсягом додаткової роботи у кожному конкретному випадку;</li> <li>● встановлюються у відсотках від тарифних ставок і посадових окладів посад (професій), що суміщаються</li> </ul>
за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт <sup>2</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються (у межах економії фонду оплати праці) і визначаються за тарифними ставками і окладами, які б могли виплачуватися за умови дотримання штатної чисельності працівників;</li> <li>● встановлюються у відсотках від тарифних ставок і посадових окладів вакантних посад (професій) або тимчасово відсутніх працівників залежно від обсягів додаткової роботи у кожному конкретному випадку</li> </ul>
за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника <sup>3</sup>	до 100% тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника, але не більше 50% одному працівнику
за роз'їзний характер роботи	50% водіям автотранспортних засобів та експедиторам (у дні поїздок до інших населених пунктів)
за роботу у нічний час з 22:00 до 06:00	35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи у цей час
за керівництво практикою студентів вищих та учнів професійно-технічних навчальних закладів	10% посадового окладу (тарифної ставки) за одного практиканта та додатково по 5% за кожного наступного практиканта у разі керівництва практикою групи практикантів
за використання в роботі дезінфікуючих засобів, працівникам, зайнятих прибиранням туалетів	10% посадового окладу
за роботу у несприятливих умовах праці та підвищеного ризику сестри медичній <sup>7</sup>	20% посадового окладу
<b>Надбавки</b>	
за класність водіям автотранспортних засобів	2 класу — 10% встановленої тарифної ставки водія; 1 класу — 25% встановленої тарифної ставки водія
за роз'їзний характер роботи водіїв	50% посадового окладу
за складність, напруженість у роботі сестри медичної	50% посадового окладу
за особливі умови роботи бібліотекаря	50% посадового окладу
За складність, напруженість у роботі <sup>6</sup> <ul style="list-style-type: none"> <li>- директору ліцею</li> <li>- заступнику директора</li> <li>- завідувачу філією</li> </ul>	50% посадового окладу
за високі досягнення у праці <sup>5</sup>	до 100% посадового окладу
з метою підвищення престижності праці педагогічних працівників	розмір надбавки педагогічним працівникам встановлюється керівником закладу у межах фонду оплати праці, але не менше 20%. Надбавка встановлюється на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником.

<sup>1</sup>Виконання поряд з основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією (посадою) протягом встановленої законодавством тривалості робочого дня (робочої зміни).

<sup>2</sup>Виконання у повному обсязі робіт з меншою від штатної (нормативної) чисельністю працівників.

<sup>3</sup>Виконання працівником за його згодою обов'язків тимчасово відсутнього працівника без увільнення від основної роботи протягом встановленої законодавством тривалості робочого дня (робочої зміни).

<sup>4</sup>Виконання своїх обов'язків з підвищеним ступенем напруженості праці в умовах, відмінних від звичайного трудового процесу (у звітний період, за необхідності підготовки великого обсягу документації або аналізу значних потоків інформації у стислі строки та в інших випадках).

<sup>5</sup>Якісне виконання посадових обов'язків, відсутність зауважень з боку безпосереднього керівника та нарікань від контрагенту, значний особистий внесок у розвиток ліцею та його філій, створення позитивного іміджу ліцею та його філій при виконанні своїх посадових обов'язків.

<sup>6</sup>Надбавки керівнику навчального закладу та його заступникам встановлюються рішенням організації вищого рівня в межах наявних коштів на оплату праці (абз. 2 п.п. 5 п. 4 наказу № 557).

<sup>7</sup>Доплата за роботу у несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я медичним працівникам закладів освіти державної і комунальної форми власності в розмірі 20 відсотків посадового окладу, визначеного за тарифними розрядами Єдиної тарифної сітки, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 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", до відміни карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2

### **Примітка:**

1. Конкретні підстави встановлення надбавок за складність і напруженість у роботі, за високі досягнення у роботі, за виконання особливо важливої роботи та доплат за суміщення професій (посад), за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт, їх розміри та термін виплати визначаються директором ліцею і встановлюються його наказом.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки та доплати директор ліцею своїм наказом скасовує або зменшує розмір доплати незалежно від застосування/незастосування до працівника дисциплінарних стягнень.

Надбавка за складність, напруженість у роботі може встановлюватися працівникові наказом керівника на рік або на певний термін (місяць, квартал, півріччя). Після закінчення встановлених наказом строків виплата надбавки припиняється

2. Доплати за роботу у вечірній і нічний час, за роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці, за інтенсивність праці (працівникам, які працюють на конвеєрі) та за прибирання туалетів провадяться за фактично відпрацьований час на підставі табелів обліку використання робочого часу.

3. Доплата за роз'їзний характер роботи провадиться водіям автотранспортних засобів та експедиторам за робочі дні, в які здійснювалися поїздки до інших населених пунктів у порядку, визначеному локальним нормативним актом ліцею.

4. Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників за високу професійну майстерність встановлюються працівникам після закінчення строку випробування у разі

бездоганного виконання дорученої роботи з якістю, що відповідає кваліфікаційним вимогам встановленого працівнику кваліфікаційного розряду, та за умови додержання працівником Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці.

У разі погіршення якості робіт та/або порушення працівником Правил внутрішнього трудового розпорядку, та/або правил з охорони праці директор ліцею скасовує наказом диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників за високу професійну майстерність незалежно від застосування/незастосування до працівника дисциплінарних стягнень.

**Директор ліцею**

\_\_\_\_\_ Ірина СІСЕЦЬКА

**Голова профкому**

\_\_\_\_\_ Ніна МУСАТЕНКО

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

1. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до абз. 9 ч. 1 ст. 57 Закону України «Про освіту», Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898.

2. Кошти на виплату винагороди передбачаються окремим рядком у кошторисі навчального закладу.

3. Право на винагороду мають всі працівники навчального закладу, за виключенням тих, які:

- працюють за сумісництвом;
- мають не зняте дисциплінарне стягнення;
- перебували в трудових відносинах, але протягом відповідного періоду з різних причин жодного дня не працювали (непрацевдатність, відпустка по догляду тощо).

4. Умовою надання винагороди є зайняття педагогічної посади на день видання наказу про виплату винагороди.

5. Розмір винагороди кожному працівнику визначається на спільному засіданні керівництва закладу та представників трудового колективу.

6. При визначенні розміру винагороди враховується:

- якісне та своєчасне виконання обов'язків, визначених законодавством, посадовими інструкціями, іншими документами, виконання доручень керівництва;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- ініціативність, впровадження передового педагогічного досвіду, новаторство в роботі;
- розробка власних програм, посібників, публікації, проведення досліджень;
- участь у змаганнях, оглядах, конкурсах різного рівня, зокрема, «Учитель року»;
- досягнення учнів в олімпіадах, змаганнях, конкурсах різного рівня;
- оформлення кабінетів, виготовлення наочності;
- проведення відкритих уроків, занять, позакласних заходів;
- робота з батьками;
- бережне ставлення до майна навчального закладу;
- додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму;
- виконання громадської роботи.

7. При визначенні розміру винагороди враховується період, що минув з часу видання минулорічного наказу про винагороду.

8. При визначенні розміру винагороди може бути врахований час фактичної роботи працівника протягом відповідного періоду.

9. При звільненні педагогічного працівника у зв'язку з виходом на пенсію, виплачувати щорічну грошову винагороду за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків за відпрацьований період.

10. Розмір винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень на день видання наказу про виплату винагороди.

11. Винагорода надається на підставі наказу керівника закладу, погодженого з профкомом.

12. Працівникам, які мають право на винагороду, але яким вона з різних причин не була надана до завершення відповідного календарного року (в тому числі у зв'язку з незаконними доганою, звільненням), винагорода нараховується та виплачується у наступному році в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці.

**Директор ліцею**

\_\_\_\_\_ Ірина СІСЕЦЬКА

**Голова профкому**

\_\_\_\_\_ Ніна МУСАТЕНКО



## **ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників**

### **1. Загальні положення**

1.1. Положення про преміювання працівників Ладжинського ліцею Ладжинської сільської ради Уманського району Черкаської області та його філій (далі — Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР, постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298, додатка до постанови Кабінету Міністрів України «Про ефективне використання державних коштів» від 11.10.2016 № 710, наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557 та Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, листа Міністерства соціальної політики України від 02.11.2017 р. № 2688/10/101-17.

1.2. Положення встановлює критерії преміювання, порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій та вводиться з метою матеріального стимулювання працівників до:

- сумлінного та якісного виконання поставлених завдань;
- забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни, якісного ведення документації;
- активної участі у впровадженні в навчально-виховний процес прогресивних форм і методів організації різних видів роботи з дітьми;
- ефективної організації роботи з працівниками, батьками.

1.3. Преміювання вводиться для всіх працівників навчального закладу.

1.4. Рішення про преміювання працівника приймає директор ліцею за поданням заступників директора та завідувачів філій.

1.5. Преміюють працівників відповідно до їх внеску в загальні результати праці за підсумками роботи.

1.6. За виконання особливо важливої роботи або з нагоди святкових, професійних і ювілейних дат працівнику може бути виплачена одноразова премія.

1.7. Критерії преміювання та розмір премій доводять до відома усіх працівників навчального закладу.

1.8. Це Положення може бути доповнене або змінене відповідно до умов Колективного договору за згодою профспілкового комітету.

### **2. Порядок визначення розміру премії**

2.1. Розмір премії встановлює керівник навчального закладу залежно від внеску працівника в результати роботи закладу з урахуванням таких критеріїв, як:

- бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою (робочою) інструкцією;

- ініціативність та результативність у роботі;
  - безумовне виконання Правил внутрішнього розпорядку та Статуту Ладижинського ліцею, наказів директора;
  - висока виконавська дисципліна;
  - відсутність обґрунтованих зауважень контролюючих органів;
  - досягнення в роботі, які сприяли зростанню рейтингу навчального закладу.
- 2.2. Перевагу в розмірі премії віддають працівникам, чий внесок у результати роботи навчального закладу найвагоміший, хто досяг успіху та високих показників у роботі.
- 2.3. Працівник повністю або частково за поданням безпосереднього керівника та рішенням директора ліцею може бути позбавлений премії у таких випадках, як:
- прогул (зокрема, відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважної причини) — у розмірі 100%;
  - притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності за хуліганство або вживання спиртних напоїв, у разі застосування заходів громадського впливу — у розмірі 100%;
  - порушення Правил внутрішнього розпорядку, Статуту навчального закладу — у розмірі від 5 до 50%;
  - погіршення рівня навчально-виховного процесу, незабезпечення безпечної роботи устаткування або інші упущення в роботі, — у розмірі від 5 до 50%;
  - недбале ставлення до навчально-виховного процесу та майна навчального закладу, невиконання завдань річного плану роботи, порушення вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності — у розмірі до 100%.
- 2.4. У разі невідповідності працівника критеріям преміювання, встановлених пунктом 2.1 Положення, вчинення правопорушення або провини премію скасовують або зменшують у тому періоді, в якому виявлено порушення.

### **3. Порядок нарахування та виплати премій**

- 3.1. Преміювання працівників здійснюють у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі.
- 3.2. Річний фонд преміювання навчального закладу встановлюють у межах затверджених кошторисних призначень на заробітну плату з урахуванням надбавок і доплат та економії фонду оплати праці.
- 3.3. У разі зменшення фінансування фонд преміювання зменшується.
- 3.4. Розмір премії визначається у відсотковому відношенні до посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням усіх надбавок та доплат за окремими категоріями працівників.
- 3.5. Премію нараховують працівникам за фактично відпрацьований час.
- 3.6. Працівників, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, не преміюють.
- 3.8. Премії виплачують разом із заробітною платою.
- 3.9. Підставою для виплати працівнику премії або її позбавлення (зменшення розміру) є наказ директора ліцею, погоджений із профспілковим комітетом Ладижинського ліцею.

### **4. Порядок преміювання адміністрації ЗЗСО**

- 4.1. Розпорядник коштів має право преміювати директора ліцею, заступників директора та завідувачів філій в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.
- 4.2. Підставою для виплати премії працівникам, зазначеним у п. 4.1 цього Положення, є розпорядження сільського голови.
- 4.3. При визначенні премії директору ліцею, заступникам директора та завідувачам філій враховується:

- своєчасна та якісна підготовка закладу до нового навчального року;
  - організація чіткої роботи працівників закладу, створення сприятливого мікроклімату в педагогічному колективі;
  - систематична робота щодо зміцнення та покращення матеріально-технічної бази закладу;
  - створення належних умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я здобувачів освіти та працівників;
  - організація та проведення освітнього процесу відповідно до вимог законодавства;
  - забезпечення чіткого своєчасного виконання розпоряджень сільського голови та рішень сільської ради;
  - забезпечення постійного контролю за ефективним та раціональним використанням енергоносіїв;
  - організація системи роботи щодо підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів;
  - забезпечення належного методичного супроводу щодо виконання навчальних планів і програм;
  - організація роботи методичних об'єднань вчителів;
  - забезпечення методичного супроводу з питань вивчення та запровадження передового педагогічного досвіду, організації та проведення атестації педагогічних працівників;
  - організації роботи з молодими вчителями;
  - надання методичної допомоги вчителям для їх участі у конкурсах, виставках педагогічної майстерності тощо;
  - забезпечення впровадження в освітній процес передових, сучасних інноваційних технологій;
  - організація учнівських олімпіад, конкурсів тощо;
  - ініціатива та творчість у виконанні посадових обов'язків;
  - активна участь в громадському житті громади;
  - дотримання норм трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку;
  - відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці.
- 4.4. Розмір премії кожному окремому працівнику встановлюється відповідно до особистого внеску та не має обмежень.

## **6. Виплата матеріальної допомоги**

5.1. Працівникам виплачується матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки.

5.2. Працівникам може виплачуватись матеріальна допомога на поліпшення матеріально-побутових умов при наявності фонду оплати праці.

**Директор ліцею**

\_\_\_\_\_Ірина СІСЕЦЬКА

**Голова профкому**

\_\_\_\_\_Ніна МУСАТЕНКО

**Перелік  
працівників, яким за їхнім бажанням надаються щорічні основні відпустки  
у зручний час згідно Закону України "Про відпустки" ч.13 ст.10  
та інших нормативно-правових актів**

- 1) особам віком до вісімнадцяти років;
- 2) особам з інвалідністю;
- 3) жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- 4) жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- 5) одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- 6) дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- 7) ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- 8) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України;  

(пункт 8 частини чотирнадцятої статті 10 із змінами,  
внесеними згідно із Законом України від 24.03.2022 р. N 2153-IX)
- 9) батькам-вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- 9<sup>1</sup>) працівникам, які є членами пожежно-рятувальних підрозділів для забезпечення добровільної пожежної охорони не менше року;  

(частину чотирнадцяту статті 10 доповнено пунктом 9<sup>1</sup>  
згідно із Законом України від 16.11.2022 р. N 2750-IX)
- 10) почесним донорам;
- 11) учасникам бойових дій;
- 12) постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи 1,2 категорії;
- 13) одному із батьків дитини з інвалідністю, пов'язаною з Чорнобильською катастрофою;
- 14) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

Директор ліцею

\_\_\_\_\_Ірина СІСЕЦЬКА

Голова профкому

\_\_\_\_\_Ніна МУСАТЕНКО

## Список працівників

№ п/п	ППП	Посада	Підпис
1.	Довгань Олеся Володимирівна	заступник директора	
2.	Козієнко Тамара Анатліївна	заступник директора	
3.	Панченко Світлана Анатоліївна	заступник директора	
4.	Удовенко Вікторія Петрівна	педагог соціальний	
5.	Немеш Аліна Сергіївна	педагог організатор	
6.	Яценко Олена Вікторівна	вчитель	
7.	Сагателян Карина Юріївна	логопед	
8.	Панченко Людмила Іванівна	вчитель	
9.	Шабаліна Лариса Василівна	вчитель	
10.	Зброй Рузана Дмитрівна	вчитель	
11.	Сісецька Любов Григорівна	вчитель	
12.	Рудий Артур Васильович	вчитель	
13.	Нікітішина Іванна Юріївна	вчитель	
14.	Кочмар Надія Григорівна	вчитель	
15.	Андрух Оксана Валеріївна	вчитель	
16.	Мельниченко Тетяна Іванівна	вчитель	
17.	Нетреба Алла Іванівна	вчитель	
18.	Проданчук Людмила Іванівна	вчитель	
19.	Єфіменко Ніна Сергіївна	асистент вчителя	
20.	Піскорська Катерина Іванівна	вчитель	
21.	Новакова Валентина Петрівна	вчитель	
22.	Гром Валентина Василівна	вчитель	
23.	Михайлюк Жанна Іванівна	вчитель	
24.	Кольчійенко Василь Миколайович	вчитель	
25.	Петрушевська Оксана Сергіївна	вчитель	
26.	Тиран Віта Леонідівна	вчитель	
27.	Кочмар Сергій Леонідович	вчитель	
28.	Терехова Наталія Іванівна	вчитель	
29.	Білоус Юлія Олексіївна	вчитель	
30.	Гарбуз Алла Григорівна	асистент вчителя	
31.	Голік Наталія Юріївна	вчитель	
32.	Козій Вікторія Анатоліївна	асистент вчителя	
33.	Маценко Валентина Василівна	вчитель	
34.	Косянчук Оксана Степанівна	вчитель	
35.	Удовенко Вадим Анатолійович	вчитель	
36.	Миронюк Вадим Володимирович	вчитель	
37.	Савранська Наталія Борисівна	асистент вчителя	
38.	Концева Алла Петрівна	вчитель	
39.	Безкищенко Брій Михайлович	вчитель	
40.	Крутченко Володимир Іванович	майстер в/н	
41.	Войцехівський Олександр Вікторович	майстер в/н	
42.	Курінна Раїса Сергіївна	вихователь	
43.	Андрух Андрій Андрійович	завгосп	
44.	Видай Ельвіра Олександрівна	сестра медична	

45.	Ковальчук Ганна Петрівна	секретар	
46.	Ратушна Світлана Сидорівна	бібліотекар	
47.	Мельничук Сергій Леонідович	робітник	
48.	Руда Оксана Анатоліївна	кухар	
49.	Фесюк Катерина Юрївна	кухар	
50.	Цапко Катерина Яківна	комірник	
51.	Стричук Тетяна Миколаївна	підсоб. роб.кух.	
52.	Власюк Ганна Андріївна	прибиральник	
53.	Горбатюк Вікторія Михайлівна	прибиральник	
54.	Комар Вікторія Петрівна	прибиральник	
55.	Руденко Людмила Леонідівна	прибиральник	
56.	Руденко Наталія Петрівна	прибиральник	
57.	Вара Тамара Петрівна	прибиральник	
58.	Мусатенко Лариса Миколаївна	прибиральник	
59.	Соколенко Олена Володимирівна	прибиральник	
60.	Захарчук Валентина Іванівна	рибиральник	
61.	Фіщенко Юрій Сергійович	сторож	
62.	Бунь Сергій Володимирович	сторож	
63.	Листопад Іван Леонідович	водій автотр.засобів	
64.	Паламарчук Володимир Петрович	водій автотр.засобів	
65.	Пшенишнюк Петро Федорович	водій автотр.засобів	
66.	Якименко Петро Володимирович	водій автотр.засобів	
67.	Гаглоєва Ольга Миколаївна	прибиральник	
68.	Довгань Валерій Юрійович	сторож	
69.	Квашук Оксана Миколаївна	завідувач філії	
70.	Кольчійенко Наталія Григорівна	вчитель	
71.	Мендусь Марія Дмитрівна	вихователь	
72.	Крутченко Євгенія Іванівна	вчитель	
73.	Грушецька Марина Анатоліївна	вихователь	
74.	Рябошапка Тамара Борисівна	кухар	
75.	Мендусь Галина Василівна	прибиральниця	
76.	Болобан Катерина Борисівна	прибиральниця	
77.	Заєць Леся Леонтіївна	пом.вихователя	
78.	Конфета Людмила Олексіївна	підсобний працівник кухні	
79.	Балан Петро Філімонович	завгосп	
80.	РуденкоВолодимир Григорович	робітник	
81.	Чолинець Володимир Миколайович	сторож	
82.	Гаврик Мар'яна Юрївна	помічник вихователя	
83.	Зброй Альона Петрівна	вчитель англійської мови	
84.	Черниченко Алла Леонідівна	завідувач філії	
85.	Хитрук Алла Дмитрівна	заступник директора	
86.	Приз Наталія Іванівна	соціальний педагог	
87.	Демиденко Наталія Володимирівна	учитель	
88.	Яремчук Наталія Вікторівна	учитель	
89.	Сидоренко Вікторія Степанівна	учитель	
90.	Поплавська Анастасія Вікторівна	учитель	
91.	Круглик Лариса Петрівна	учитель	

92.	Сачук Юлія Петрівна	учитель	
93.	Джулай Анастасія Олегівна	учитель	
94.	Стригункова Олена Володимирівна	учитель	
95.	Сивак Людмила Анатоліївна	учитель	
96.	Бортніченко Людмила Петрівна	учитель	
97.	Коваленко Володимир Петрович	сторож	
98.	Мельник Тетяна Миколаївна	прибиральниця	
99.	Грінченко Юлія Юріївна	прибиральниця	
100.	Заєць Наталія Юріївна	прибиральниця	
101.	Хрипта Інна Сергіївна	кухар	
102.	Кучеренко Наталія Михайлівна	завгосп	