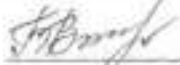


**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Протокол зборів трудового колективу  
Кричевичівського ліцею  
Колодяжненської сільської ради  
Ковельського району  
Волинської області

Представник трудового колективу:

 Валентина Бортюк

05.01.2022 №01

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

між адміністрацією та трудовим колективом  
Кричевичівського ліцею Колодяжненської сільської ради  
Ковельського району Волинської області  
на 2022-2026 рр.

## ЗМІСТ

- I. Загальні положення.
- II. Виробничі та трудові відносини.
- III. Забезпечення зайнятості.
- IV. Оплата праці.
- V. Охорона праці.
- VI. Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації.
- VII. Гарантії діяльності трудового колективу.
- VIII. Контроль за виконанням колективного договору.

Додатки до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Кричевичівського ліцею Колодяжненської сільської ради Ковельського району Волинської області на 2022 – 2026 роки:

- **Додаток № 1.** Положення про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним та іншим працівникам Кричевичівського ліцею.
- **Додаток №2.** Положення про преміювання працівників, обслуговуючого персоналу та виплату матеріальної допомоги на оздоровлення.
- **Додаток №3.** Перелік категорій працівників, зайнятих на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, при виконанні яких здійснюється підвищена оплата та доплата в розмірі до 12%.
- **Додаток №4.** Заходи з охорони праці, безпеки життєдіяльності відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці Кричевичівського ліцею.
- **Додаток №5.** Перелік професій і посад, якими встановлюється оплата праці за роботу в нічний час.
- **Додаток № 6.** Перелік тривалості надання відпусток без збереження заробітної плати за наявності письмової заяви працівника.
- **Додаток № 7.** Перелік питань соціально-економічного характеру, що погоджуються керівником установи з трудовим колективом.
- **Додаток № 8.** Перелік доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників Кричевичівського ліцею.
- **Додаток № 9.** Положення про порядок морального і матеріального заохочення та розміри преміювання працівників навчального закладу.
- **Додаток №10.** Перелік видів організаційно-педагогічної роботи, що здійснюється під час карантину, епідемії або відсутності дітей при аварійних ситуаціях ( закриття закладу не з вини працівників), при яких здійснюється оплата праці в розмірі 100% від тарифікації на момент закриття закладу.

- Додаток № 11. Тривалість основної щорічної відпустки для працівників освітньої галузі.
- Додаток № 12. Перелік посад категорій працівників, зайнятих на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, та особливий характер праці, яким за наслідками атестації робочих місць надається додаткова відпустка
- Додаток № 13. Перелік професій працівникам яких встановлено доплата до тарифної ставки (окладу) за роботу із шкідливими і важкими умовами праці за результатами атестації робочих місць за умовами праці
- Додаток № 14. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
- Додаток № 15. Склад спільної комісії адміністрації та трудового колективу Кричевичівського ліцею щодо контролю за ходом виконання Колективного договору.
- Додаток №16 Гендерна рівність

## РОЗДІЛ I

### ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Визнаючи даний колективний договір локальним нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

#### 1. Сторонами колективного договору є:

- Адміністрація Кричевичівського ліцею в особі керівника Цибуковської Галини Володимирівни, яка представляє інтереси державного закладу і має відповідні повноваження.
- Трудовий колектив інтереси працівників якого в навчальному закладі в галузі праці, побуту, культури представляє Бортюк Валентина Володимирівна.
- Дирекція визнає представника трудового колективу єдиним повноваженим представником усіх працівників Кричевичівського ліцею в колективних переговорах.
- Визнаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

- 1.1. Цей колективний договір укладено на 2022 – 2026 роки між директором ліцею в особі Цибуковської Галини Володимирівни (далі – Адміністрація) з однієї сторони та органом, уповноваженим трудовим колективом Кричевичівського ліцею в особі Бортюк Валентини Володимирівни – з другої сторони.
- 1.2. Положення і норми Договору розроблено на основі Конституції України, Кодексів законів про працю України, законів України «Про колективні договори та угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» та інших нормативно-правових актів.
- 1.2. Цей колективний договір діє протягом всього терміну на який його укладено. Договір зберігатиме чинність у випадку зміни складу, структури, найменування власного органу, а також в разі реорганізації установи протягом строку, на який його укладено.
- 1.3. За 2 місяці до закінчення терміну дії колективного договору сторони розпочинають переговори по укладенню нового колективного договору.

#### 2. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства:

- паритетності представництва;
- рівноправності сторін;
- взаємної відповідальності;
- конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього.

- вирішення всіх питань у галузі соціально - економічних і трудових відносин.
- 3. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.
- 4. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання керівником та працівниками трудового колективу.
- 5. До колективного договору можуть вноситися зміни, доповнення, які не погіршуватимуть умови, оплату, охорону праці та становище працівників, на підставі спільного рішення сторін, після їх схвалення на загальних зборах колективу.
- 6. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, що є предметом колективного договору та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників закладу.
- 7. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються в 7-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.
- 8. Жодна із сторін, що уклали цей договір, не може впродовж встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.
- 9. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін: директор ліцею та уповноважений представник трудового колективу у 5-денний термін підписують колективний договір.
- 10. Після підписання сторони зобов'язуються спільно подати колективний договір для повідомної реєстрації (2-тижневий термін) та забезпечити його тиражування у кількості 3 примірників.
- 11. Через 5 днів після реєстрації колективний договір доводиться до відома працівників закладу.
- 12. Договір, укладений на 2022-2026 роки, набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін і діє до укладання нового або перегляду цього договору та контролює його виконання.

**ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

**1. Забезпечення продуктивної зайнятості**

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечувати ефективну діяльність Кричевичівського ліцею, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання позабюджетних коштів для результативності роботи навчального закладу.
2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, створенню оптимальних умов для організації освітнього процесу.
3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.
4. Укладати трудові угоди з працівниками в порядку, передбаченому Законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників із наказом про їх прийняття на роботу в Кричевичівський ліцей.
5. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, посади, яку вони займають та кваліфікації. Не вимагати від працівників роботи, необумовленої трудовим договором (контрактом) та посадовою інструкцією.
6. Протягом 2-ох днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу про нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.
7. Забезпечувати щорічне підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством.
8. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:
  - для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 14 років;
  - для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

**2. Зміни організації виробництва і праці**

Адміністрація зобов'язується

1. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанні.



2. До початку роботи працівника роз'яснити під розписку його права та обов'язки, інформувати про умови праці, пільги та компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного Законодавства і даного колективного договору.
3. Залучати до викладацької роботи:
  - керівних, непедагогічних працівників установи;
  - працівників інших установ, підприємств, організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.
4. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно на підставах і в порядку, встановленому чинним Законодавством ( ст. 32, ст.114 КЗпП України ).
5. Приймати на роботу працівників шляхом укладання трудового договору, в тому числі за контрактом (п.3 ст.54 Закону України «Про освіту»).
6. Припинення трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу регулювати передбаченими статтями 28, 40, 41 КЗпП України.
7. Розірвання трудового договору з ініціативи працівника регулювати статтями 38 КЗпП України (розірвання трудового договору, укладеного на невизначений строк) і 39 (розірвання строкового трудового договору).
8. За згодою сторін можуть припинятися будь-які трудові договори, укладені як на певний, так і на невизначений строк.
9. Надавати представникам трудового колективу обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником.
10. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із зменшенням обсягу роботи, скороченням чисельності або штату здійснювати лише після закінчення навчального року.
11. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості навчального закладу, його реорганізації, крім визначених Законодавством випадків, а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п.1 ч.1 ст.40 КЗпП.
12. Не допускати звільнення працівника з ініціативи Адміністрації в період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації).
13. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з трудовим колективом.

14. Забезпечувати гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
15. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 1 місяць до їх запровадження ( ст. 86 КЗпП України ).
16. Розподіл навчального тижневого навантаження здійснювати за погодженням із трудовим колективом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно. Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними нормами. Навчальне навантаження менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника. Передавати уроки мистецької галузі, фізкультури, інформатики, іноземної мови у початкових класах спеціалістам лише за згодою вчителя початкових класів.
17. Включати представників трудового колективу до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.
18. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків за винятком випадків, передбачених чинним Законодавством ( ст.54 ЗУ «Про освіту» ) .
19. У випадках виробничої необхідності залучати працівників закладу до заміни навчальних занять тимчасово відсутніх працівників.
20. Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників, приймати за узгодженням з трудовим колективом на підставі рішення вищих керівних органів за два місяці до свята.
21. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №12). Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.
22. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним Законодавством ст.9 ЗУ «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».
23. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляді індивідуальних трудових спорів.



### 3. Режим роботи, тривалості робочого часу та відпочинку

Адміністрація зобов'язується:

1. Спільно з представниками трудового колективу розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу, вносити до них зміни і доповнення, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.
2. Затверджувати режим роботи, графіки роботи, розклад занять за погодженням з трудовим колективом.
3. Надавати педагогічним працівникам вільний від навчальних занять день для методичної роботи, виходячи із умов, які не впливають на погіршення стану організації освітнього процесу.
4. Графік чергування вчителів та класів у закладі, його порядок завчасно узгоджувати із трудовим колективом.
5. Встановити у закладі 5-денний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу для працівників обслуговуючого персоналу – 40 годин на тиждень і двома вихідними днями – субота, неділя.
6. Скорочувати на 1 годину тривалість робочого часу для працівників з 40 годинним робочим тижнем на передодні святкових, неробочих днів.
7. Перерву на відпочинок і харчування надавати, як правило, через 4 години після початку роботи і тривалістю не більше 1 академічної години.
8. Графік роботи обслуговуючого персоналу затверджувати за узгодженням з трудовим колективом із розрахунку нормальної тривалості робочого дня.
9. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою.
10. За взаємною згодою з працівниками встановлювати для них неповний робочий час ( день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених Законодавством ( ст. 51-52, 56 КЗпП України ).
11. За бажанням для вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до 14 років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, за взаємною згодою з працівником встановлювати

неповний робочий час ( день, тиждень ) на умовах і в порядку визначених Законодавством ( ст.56 КЗпП України ).

12. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з представниками трудового колективу і доводити до відома працівників.
13. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну ( ст.79 КЗпП України ).
14. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника. Щорічні основні та додаткові відпустки надавати працівникам з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.
15. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника, основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п.4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №346), перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 ЗУ «Про відпустки».
16. Надавати відпустку (або її частину) керівникам та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування ( згідно постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №346 ).
17. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в тому числі тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.
18. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним Законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором (ст.8 Закону України «Про відпустки», накази Міністерства праці та соціальної політики України №7 від 1 жовтня 1997 року та №18 від 5 лютого 1998 року та ін.)
19. Одному з батьків (ст.19 ЗУ «Про відпустки»), які працюють і мають двох і більше дітей віком до 14 років або дитину з інвалідністю або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73, ст.182<sup>1</sup> Кодексу законів про працю України).

20. Відповідно до п.6 Положення про умови роботи за сумісництвом відпустку по роботі за сумісництвом надавати одночасно з відпусткою за основним місцем роботи.. Оплату відпустки чи виплату компенсації за невикористану відпустку проводити сумісникам відповідно до чинного законодавства.
- 21.Згідно зі ст.6 Закону України «Про відпустки», сезонним, а також тимчасовим працівникам відпустку надавати пропорційно до відпрацьованого ними часу.
- 22.Відповідно до ст.5 Закону України «Про відпустки» тривалість відпусток розраховувати в календарних днях. Вихідні дні (субота та неділя) при визначенні тривалості відпусток враховується. Щодо святкових та неробочих днів то, згідно з ч.ІІ ст.73 КЗпП України, при визначенні тривалості щорічних відпусток та додаткової відпустки працівникам, які мають дітей (ст.19 Закону), не враховуються. Якщо у тривалість зазначених відпусток входять святкові чи неробочі дні, то відпустка продовжується на кількість таких днів.
23. У день здавання крові та (або) її компонентів працівник, який виявив бажання стати донором, звільняється від роботи із збереженням за ним середнього заробітку ( згідно ст.124 КЗпП України ).
24. При наданні інших видів відпусток (додаткової відпустки у зв'язку з навчанням, творчої відпустки, соціальних відпусток, відпусток без збереження заробітної плати) святкові та неробочі дні враховуються, а відпустки не продовжуються.
- 25.Робота на умовах неповного робочого дня не тягне за собою обмеження трудових прав працівника (ст.56 КЗпП України), тому щорічну основну відпустку надавати повної тривалості відповідно займаній посаді, професії, що дає право на таку відпустку.
26. У разі смерті рідних по шлюбу або крові (дружини, чоловіка, батьків, братів, сестер, дітей) надавати працівникам оплачувану відпустку (3 дні).
27. Відкликання працівників із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним Законодавством ( ст.12 ЗУ « Про відпустки»).
- 28.На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:
- порушення терміну повідомлення працівника під час надання відпустки;
  - несвоєчасної виплати заробітної плати працівнику за період щорічної відпустки, ( ст.11Закону України «Про відпустки»)

**Представник трудового колективу зобов'язується:**

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.
2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.
3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілом навчального навантаження.
4. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України (наказ МОН України від 06.10.2010р. № 1255/18550).
5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

**Сторони угоди домовилися про:**

1. Встановити в Кричевичівському ліцеї п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями ( субота і неділя).
2. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за наявності особистої заяви працівника на термін не більше 15 календарних днів на рік.

## ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з представниками трудового колективу – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.
2. Здійснювати аналіз стану та прогнозування щодо використання трудових ресурсів в установі.
3. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.
4. Згідно із ст.49.4 КЗпП України Адміністрація ліцею зобов'язана у разі ліквідації, реорганізації, зміни форми власності, що тягнуть за собою скорочення чисельності штату працівників, погіршення умов праці завчасно надавати представнику трудового колективу інформацію з цих питань, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, строки проведення звільнення, а також проводити консультації з представником трудового колективу про заходи щодо запобігання звільнення працюючих у термін не пізніше трьох місяців з часу прийняття такого рішення.
5. При виникненні необхідності звільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:
  - звільнення працівників здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо;
  - направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.
6. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час ( 8 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.
7. Інформувати працівника про його право звертатися за допомогою до Державної служби зайнятості або працевлаштуватися самостійно.
8. Доводити своєчасно до відома Державну службу зайнятості інформацію про наступне вивільнення працівників із зазначенням їхніх посад, спеціальності кваліфікації.



9. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при звільненні відповідно до ст.44 КЗпП України.
10. При зміні власника, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.
11. Відповідно до ч.2 ст.23 КЗпП України, строковий трудовий договір укладається у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений термін з урахуванням характеру подальшої роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та інших випадках, передбачених законодавством. Жінка, яка знаходиться у відпустці по догляду за дитиною, має право за власним бажанням перервати частково оплачувану відпустку стати до роботи. В цьому випадку працівника, якого прийнято на роботу на час перебування жінки у відпустці по догляду за дитиною, має бути звільнено в зв'язку із закінченням терміну трудового договору.
12. Підставою для розірвання трудового договору з ініціативи працівника (ст.38 і 39 КЗпП України) може бути лише ініціатива самого працівника. Водночас Адміністрація має право звільнити працівника з власної ініціативи, якщо було виявлено невідповідність працівника посаді, яку він обіймає, чи роботі, яку виконує, і якщо ця невідповідність зумовлена станом його здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи (п.2 ст.40 КЗпП України). Згідно зі ст.170 КЗпП України. Адміністрація згідно зі ст.170 КЗпП України повинна перевести працівника, за його згодою, на іншу – легшу роботу відповідно до медичних висновків тимчасово або без обмеження строку. Однак законодавством не передбачено обов'язок адміністрації створити для працівника, який за станом здоров'я потребує надання легшої роботи, нове робоче місце відповідно до умов, визначених у медичному висновку.
13. Захищати честь, гідність працівників ліцею.

#### **Представник трудового колективу зобов'язується:**

1. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.
2. Забезпечувати захист звільнених працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою Адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (або понад три, але не більше шести років, якщо, згідно з медичним висновком, жінці, дитина якої потребує домашнього догляду, надано відпустку без збереження заробітної плати), самотніх матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда.



3. Сприяти дотримання трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

*Сторони домовилися про наступне:*

Відповідно до ст.42 КЗпП України, в разі скорочення чисельності чи штату працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці(ч.1 ст.42 КЗпП України). І тільки за рівних умов продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається тим працівникам, про яких йдеться в ч.2 ст.42 КЗпП України, а саме: сімейним – за наявності двох і більше утриманців; особам, в сім'ї яких немає інших працівників із самостійним заробітком; працівників з тривалим безперервним стажем роботи в даній установі; працівникам, які навчаються у вищих закладах освіти без відриву від виробництва; учасникам бойових дій

## ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Оплату праці працівникам ліцею здійснювати на умовах та в розмірах, визначених Кабінетом Міністрів України в межах бюджетних асигнувань.
2. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат надбавок, винагород, інших заохочувальних та компенсаційних виплат, положень про преміювання.
3. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.
4. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати трудовим колективом умови оплати праці в закладі в межах бюджетних асигнувань та позабюджетних (частина доходу одержаного внаслідок господарської діяльності відповідно до ст.4 ЗпОП).
5. В разі припинення трудового договору, відповідно до п.6 ст.36 та пп.1,2 і ст.40 КЗпП України, працівникові (у тому числі працюючому пенсіонеру) виплачувати вихідну допомогу в розмірі, не меншому від середнього місячного заробітку.
6. Затвердити попередньо погоджене з трудовим колективом Положення про порядок надання щорічної грошової винагороди працівникам закладу.
7. ( Додаток №1, №2) та спільно з представниками трудового колективу:
  - Розподіляти фонд матеріального заохочення;
  - Здійснювати преміювання працівників закладу;
  - Виплачувати винагороди за результатами роботи та надбавки вислуг років згідно з порядком, встановленим у цьому колективному договорі.
8. Виплачувати працівникам закладу заробітну плату у грошовому вираженні місцем роботи 2 рази на місяць. Аванс – до 15 числа кожного місяця, остаточний розрахунок – до 30 числа кожного місяця. Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не менше 50%, з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.
9. Якщо зазначені дні виплати заробітної плати збігаються з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.
10. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 5 днів (але не пізніше ніж за 3 дні) до початку відпустки. У випадку затримки виплати відпустки

відпустка, за вимогою працівника, повинна бути перенесена на інший період.

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

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

- Заміщення протягом менше ніж 2 місяці тимчасово відсутніх педагогів.
- Оплата праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.
- За корекційно-розвиткові заняття інклюзивного навчання.

При заміщенні тимчасово відсутніх працівників, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (згідно п.73 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»).

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

14. Доплату за заміну тимчасово відсутніх непедагогічних працівників здійснювати за фактично виконану роботу в межах місячної ставки заробітної плати відсутнього працівника.

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

16. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбулась подія, пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок (постанови Кабінету Міністрів України № 100 від 08 лютого 1995 р., № 348 від 16 травня 1995 року).

17. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, карантини тощо), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційно-

педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків. При відсутності такої роботи, оплату здійснювати з розрахунку не менше 2/3 заробітної плати. (згідно ст.113 КЗпП України, п.77 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»).

18. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі 20% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час (п.94 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» ). Вважати нічними змінами, які повністю або частково (не менше 50 % робочого часу припадає на період з 22:00 до 6:00 години (п.94 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» ).
  19. При затриманні виплати заробітної плати, нараховану до виплати суму, індексувати відповідно до Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати (Постанова Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1997 року № 1427).
  20. Адміністрація закладу повинна організувати заміщення тимчасово відсутніх учителів, учителями тієї ж спеціальності, забезпечивши оплату праці відповідно до п.73.68 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти».
- В такому ж порядку здійснюється оплата праці вчителів, які постійно не працюють в даному навчальному закладі, а лише залучаються до заміщення тимчасово відсутніх педагогів.
  - В окремих виняткових випадках, коли таку заміну забезпечити неможливо, заміщення здійснюється наступним чином: вчителі відповідних профілів (гуманітарних, природничих, фізико-математичних, естетичних та інших), виходячи з умов школи замінюють одні одних. Учителі, замінюючи тимчасово відсутніх колег, виконують програму зі свого предмета дещо наперед, щоб згодом передати відповідні години учителю, який відсутній для виконання пропущеної програми.
  - У такому випадку вчителю, який забезпечує заміну тимчасово відсутнього колеги, додаткова оплата не проводиться. Йому виплачується заробітна плата відповідно до тарифікації протягом всього часу, як за період тимчасового заміщення, так і за дні, коли відповідні години були тимчасово передані раніше відсутньому вчителю для виконання програми.
  - Оплата праці за заміну тимчасово відсутніх учителів у зв'язку із хворобою, навчанням у вищих навчальних закладах, при перебуванні на курсах підвищення кваліфікації, у службовому відрядженні, у творчих відпустках, за час виконання державних або громадських обов'язків інших випадках, передбачених чинним законодавством, здійснюється в межах затвердженого фонду оплати праці. Для забезпечення відповідних виплат мають бути передбачені необхідні видатки при визначенні потреби фонду оплати праці.



21. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п. 71 68 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»).
22. Час простою не з вини працівника, при умові попередження адміністрації про його початок, оплачувати в розмірі не нижче від 2/3 тарифної ставки, встановленої працівникові. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя та здоров'я працівника не з його вини, або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, за працівником зберігається середній заробіток.
23. Оплату праці педагогічних працівників розраховувати за результатами атестації та встановлених державою доплат, спираючись на Інструкцію про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, наказів МОН України, порядку обчислення середньої заробітної плати. Вчасно подавати тарифікаційні списки та табелі робочого часу, накази до бухгалтерії Управління гуманітарної сфери Колодяжненської сільської ради для проведення відповідних виплат.

#### **Трудовий колектив зобов'язується:**

1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі освіти законодавства про оплату праці.
2. Сприяти в наданні працівникам закладу освіти необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.
3. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (згідно ст. 141, 147-1 КЗпП, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).
4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору, щодо оплати праці в комісії по трудових спорах ( згідно ст. 226 КЗпП).
5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді.
6. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів трудового колективу.

7. Повідомляти про всі факти порушень, щодо оплати праці державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.



**ОХОРОНА ПРАЦІ**

**Адміністрація зобов'язується:**

1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів з охорони праці, безпеки життєдіяльності відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці. ( Додаток №4 )
2. При укладенні трудового договору інформувати під розписку працівника про умови праці, облаштованість робочого місця, тощо.
3. Встановити 1 годину на тиждень для роботи уповноваженому з питань охорони праці від основної роботи із збереженням середнього заробітку для виконання ними громадських обов'язків.
4. Систематично проводити аналіз виробничого травматизму та профзахворювань. Розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань в закладі.
5. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці» та нормативних актів про охорону праці.
6. Своєчасно проводити з працівниками всі види інструктажів з техніки безпеки у відповідності з вимогами «Типового положення про навчання, інструктаж і перевірку знань працівників з питань охорони праці».
7. Своєчасно проводити з працівниками і учнями цільовий інструктаж з охорони праці для працівників та учнів.
8. Забезпечувати навчанням працівників навчального закладу з питань охорони праці.
9. Здійснювати санітарно-технічну паспортизацію умов праці, атестацію робочих місць і навчання працівників та учнів.
10. Здійснювати перевірку стану охорони праці, підготовку навчального закладу до занять перед початком кожного нового навчального року з обов'язковим оформленням відповідних актів.
11. Забезпечувати для працівників розробку посадових інструкцій (обов'язків) з питань охорони праці.

- 12.Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами.
- 13.Запроваджувати стимулювання працівників, які виконують акти Законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимог особистої і колективної безпеки, беруть активну участь у здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в установі, а саме – подяка у наказах, видача грамот.
14. Організувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників ( ст.17 ЗУ «Про охорону праці»)
15. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.
16. За потребою проводити атестацію робочих місць за умовами праці працівників закладу (постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 року №442).
17. Виконувати до 15 жовтня кожного року всі заплановані заходи з підготовки навчального закладу до роботи в зимових умовах. Забезпечувати протягом осінньо-зимового періоду стійкий температурний режим у навчальних та службових приміщеннях згідно встановлених санітарних норм.
18. Проводити спільно з представниками трудового колективу своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, які сталися з працівниками під час навчально-виховного процесу, відповідно до Положення про порядок розслідування та проведення обліку нещасних випадків затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 р.та ст.22 ЗУ «Про охорону праці».

#### **Працівники Кричевичівського ліцею зобов'язуються:**

1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації наявних у навчальному закладі механізмів, засобів пересування, станків тощо.
2. Проходити в установленому порядку та строки попередній і періодичний медичні огляди, профілактичні щеплення.
3. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посиленних заходів щодо їх запобігання та усунення.

4. Дбайливо та раціонально використовувати майно ліцею, не допускати його пошкодження чи знищення.
5. Провести в установлені строки вибори представників трудового колективу з питань охорони праці, провести навчання активу.
6. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами представників трудового колективу з питань охорони праці.
7. Регулярно виносити на збори (конференції), наради при директору, інформативно-інструктивні наради, оперативні-адміністративні наради розгляд питань щодо стану умов охорони праці.

**Представник трудового колективу зобов'язується:**

1. Систематично перевіряти виконання адміністрацією ліцею пропозицій представників трудового колективу та домагатись їх максимальної реалізації.
2. Здійснювати контроль за охороною праці та дотриманням техніки безпеки у випадках, визначених чинним Законодавством (ст.26 Закону України «Про освіту»).
3. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни Законодавства з охорони праці.

**4. Брати участь:**

- а. В розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в школі.
- б. організації навчання працюючих з питань охорони праці.
- в. У внесенні пропозицій щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій.
- г. У розслідуванні нещасних випадків та складанні актів про нещасний випадок; готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.
- д. У проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

**Сторони угоди домовилися про наступне:**

1. Про спільні дії щодо забезпечення в ліцеї здорових і безпечних умов праці згідно із Законом України «Про охорону праці» та контролю за додержанням вимог нормативних актів з питань охорони праці

2. Розробляти інструкції з охорони праці для працівників та учнів навчального закладу.
3. Спільно розробляти колективний договір.
4. Проводити оперативний адміністративно-громадський контроль стану охорони праці.
5. Організовувати спільне розслідування нещасних випадків з працівниками і учнями та оформляти відповідні акти.
6. Створити спільні комісії для проведення атестації робочих місць і оцінки умов праці членів трудового колективу школи.

Адміністрація зобов'язується:

1. Сприяти виплаті педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення в розмірі не менше одного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України «Про освіту»). Допомога на оздоровлення надається лише за місцем основної роботи при наданні чергових відпусток згідно з графіком.
2. У разі звільнення працівника (ст.3 Закону України «Про відпустки») за його бажанням йому надається невикористана відпустка з подальшим звільненням. Датою звільнення в цьому випадку є останній день відпустки.
3. У разі звільнення працівника у зв'язку із закінченням терміну трудового договору невикористана відпустка може, за його бажанням, надаватися й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому випадку чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки.
4. Сприяти наданню педагогічним працівникам пільгових довгострокових кредитів на будівництво (реконструкцію) чи придбання житла або надання службового житла у порядку, передбаченому Кабінетом Міністрів України; (ст.57 ЗУ «Про освіту»).
5. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсії за віком. (ст.57 ЗУ «Про освіту»).
6. У разі захворювання педагогічного чи науково-педагогічного працівника, яке тимчасово унеможливує виконання ним посадових обов'язків і обмежує можливість перебування у колективі осіб, які навчаються, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу чи проходження військової служби за призовом під час мобілізації за таким працівником зберігається попередній середній заробіток. У разі хвороби або каліцтва попередній середній заробіток виплачується до відновлення працездатності або встановлення інвалідності. ( п.2 ст.57 ЗУ «Про освіту»).
7. Сприяти забезпеченню педагогічних працівників, які працюють у сільській місцевості і селищах міського типу, а також пенсіонерам, які раніше працювали педагогічними працівниками в таких населених пунктах проживають у них, відповідно до законодавства безоплатному користуванню житлом з опаленням і освітленням у межах встановлених норм. (п.3 ст.57 ЗУ «Про освіту»).
8. Сприяти проходженню педагогами-жінками, які мають дітей віком до років, курсів підвищення кваліфікації та перепідготовки за місцем проживання, дистанційно без направлення їх у відрядження.

9. Адміністрація зобов'язується не відволікати працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством) згідно із ст. 54 п. 5 Закону України «Про освіту».
10. Адміністрація гарантує надання працівнику, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного лікування (амбулаторно-курортного лікування), чергової відпустки поза графіком.
11. Забезпечувати належне утримання, прибирання навчальних, соціально – побутових приміщень школи.

**Представник трудового колективу зобов'язується:**

1. Здійснювати контроль за своєчасним наданням пільг по комунальним послугам педагогічним працівникам, інформувати про стан місцеві органи влади.
2. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем пенсіонерам.
3. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів трудового колективу.
4. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організовувати оздоровлення дітей працівників школи у дитячих таборах відпочинку.

**Сторони угоди домовилися про наступне:**

1. Спільно формувати, розподіляти спонсорські та добровільні кошти на соціальні, культурно – масові заходи та використовувати їх виходячи пріоритетів і реальних фінансових можливостей школи.



*Гарантії діяльності трудового колективу*

Адміністрація ліцею визнає трудовий колектив повноважним представником інтересів працівників, які працюють у даному закладі і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

**Адміністрація зобов'язується:**

1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності трудового колективу ліцею, встановлених чинним Законодавством, не допускати втручання в його діяльність, обмеження прав або перешкоджання їх здійсненню.
2. Для забезпечення діяльності трудового колективу, проведення зборів працівників ліцею надавати безоплатно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням тощо.
3. Надавати представникам трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права по захисту трудових і соціально - економічних інтересів працівників.
4. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб закладу (котельня, їдальня тощо) для здійснення представниками трудового колективу прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.
5. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання представників трудового колективу щодо усунення порушень Законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.
6. Забезпечувати участь представників трудового колективу в підготовці змін і доповнень до Статуту навчального закладу, обов'язковий розгляд їх пропозицій.
7. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати трудовий колектив про плани і напрямки розвитку школи.

**Контроль за виконанням колективного договору**

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

1. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка веде переговори з його укладання. Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом, який доводити до відома сторін договору (ст.19 КЗпП України).
2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та представників трудового колективу, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
3. Розглядати підсумки роботи за колективним договором за навчальний рік (висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали договір), на загальних зборах (конференції) трудового колективу один раз на рік :
  - у серпні місяці кожного року.
4. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні роз'яснення (за необхідності оформляти їх документально – наказом, спільним рішенням тощо ).
5. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень Колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.


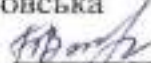
**Трудовий колектив зобов'язується:**

Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору, якщо порушується законодавство про працю і не виконуються зобов'язання по Колективному договору.(ст. 45 КЗпП)

**Адміністрація зобов'язується:**

Роздрукувати колективний договір та забезпечити його реєстрацію.

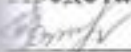
Колективний договір укладено у 2 примірниках, вони зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

За порученням трудового колективу колективний договір підписали  
Директор:  Галина Цибуковська  
Представник трудового колективу:  Валентина Бортюк


**Додаток №1**

до Колективного договору  
Кричевичівського ліцею  
на 2022-2026

**ПОГОДЖУЮ**

Представник трудового колективу  
 Валентина Бортюк

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор ліцею  
 Галина Цибуковська



**ПОЛОЖЕННЯ**

**про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним  
та іншим працівникам Кричевичівського ліцею**

Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам навчального закладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно дост.57 Закону України «Про освіту» та постанови Кабінету Міністрів України №898 від 05.06.2000р. «Про затвердження порядку використання коштів, передбачених ст.68 Закону України»

1. Преміювання працівників школи здійснюється один раз на рік в межах фонду заробітної плати, затвердженої в кошторисі доходів і видатків, за рахунок економії фонду заробітної плати по закінченню року.
2. Преміювання працівників закладу здійснюється згідно з наказом директора закладу, погодженим із представниками трудового колективу при умов виконання показників преміювання.
3. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу ( ставки заробітної плати ) з урахуванням підвищень.
4. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за:
  - 4.1. сумлінну працю, направлену на досягнення знань по предметам, якості планування і ефективність проведення уроків.
  - 4.2. зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, навчанні, професійній підготовці учнівської молоді.



- 4.3. роботу по створенню і збереженню матеріальної бази кабінетів, майстерень, сприяння благоустрою школи.
- 4.4. різноманітність об'єму позакласної роботи з предмету, результативність гурткової роботи, розвиток технічної творчості.
- 4.5. впровадження передового досвіду, новітніх педагогічних технологій.
- 4.6. участь у проведенні шкільних та районних семінарів, високий рівень проведення відкритих занять (шкільних, районних, обласних)
- 4.7. активну роботу з обдарованими дітьми, результативну участь в районних, обласних та Всеукраїнських олімпіадах і змаганнях.
- 4.8. результативність морально-правового виховання, зниження кількості учнів, які стоять на обліку.
- 4.9. підсумками результатів атестації робочого місця.
- 4.10. участь у конкурсі «Учитель року».
- 4.11. участь у громадській роботі (участь у художній самодіяльності, колективних заходах, тощо)
- 4.12. Дотримання вимог охорони праці, техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму, організацію харчування учнів.
- 4.13. Висвітлення власного педагогічного досвіду, творчих доробок у професійних методичних друкованих виданнях.

*5. Заступнику директора з навчально-виховної роботи:*

- 5.1. За сумлінну працю по створенню належних умов для організації і здійснення навчально-виховного процесу.
- 5.2. За поточне і перспективне планування діяльності педагогічного колективу.
- 5.3. За своєчасну розробку необхідної навчально-методичної документації.
- 5.4. За надання допомоги в освоєнні вчителями інноваційних програм і технологій.
- 5.5. За своєчасне складання звітної документації, обов'язкової шкільної документації.
- 5.6. За здійснення контролю за якістю освітнього та виховного процесу в об'єктивності оцінки результатів.
- 5.7. За організацію методичної, культурно-масової, позакласної роботи.
- 5.8. За організацію роботи по збереженню та поповненню матеріальної бази закладу.
- 5.9. За результативну участь вихованців закладу у олімпіадах, конкурсах, фестивалях.

*6. Педагогу-організатору:*

- 6.1. За активну і творчу виховну роботу з учнями.

- 6.2. За вчинення і впровадження нових форм позаурочної та позакласної роботи з учнями.
  - 6.3. За участь у підготовці по проведенню загальношкільних та районних позакласних заходів.
  - 6.4. За залучення до різних видів позакласної виховної роботи учнів, які потребують підвищеної педагогічної уваги.
7. *Практичному психологу, соціальний педагог:*
- 7.1. За сумлінну працю, направлену на організацію освітнього процесу в школі.
  - 7.2. За індивідуальну і групову роботу з дітьми, батьками, вчителями.
  - 7.3. За створення і поповнення матеріальної бази кабінету.
  - 7.4. За підготовку і участь у районних семінарах.
8. *Щорічна грошова винагорода може бути знижена:*
- 8.1. За порушення працівниками «Правил внутрішнього розпорядку школи».
  - 8.2. За адміністративні стягнення одержані працівником школи протягом навчального року (попередження).
  - 8.3. За порушення стану психологічного клімату та морально-етичних норм у колективі.
  - 8.4. За порушення техніки безпеки працівником школи або учнями з вини працівника під час роботи з учнями, в разі отримання серйозних травм.
  - 8.5. За неодноразові зауваження з боку адміністрації щодо ведення шкільної документації.
9. *Щорічна грошова винагорода не видається, якщо є:*
- порушення правил техніки безпеки, травми учнів;
  - адміністративні стягнення, догани;
  - відмова від чергової атестації;
  - низька результативність успішності учнів;
  - порушення професійної етики.

**ПОГОДЖУЮ**

Представник трудового колективу  
*Валентина Бортюк*

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор ліцею  
*Галина Цибуковська*



**ПОЛОЖЕННЯ**

**про преміювання працівників обслуговуючого персоналу та виплату  
матеріальної допомоги на оздоровлення**

Преміювання працівників обслуговуючого персоналу проводиться за умови:

- забезпечення сумлінного виконання своїх обов'язків;
- дотримання «Правил внутрішнього трудового розпорядку» та дисципліни;
- відсутності зауважень та скарг щодо роботи з дітьми із сторони батьків;
- дотримання інструкцій з охорони життя і здоров'я дітей.

*Особливі умови для:*

*Працівників харчоблоку:*

- дотримання санітарно-гігієнічних вимог, технології приготування їжі, особистої гігієни;
- дотримання правил техніки безпеки при роботі з електроприладами та іншим обладнанням.

*Завгоспа:*

- своєчасне проведення інструктажів та забезпечення контролю за дотриманням правил охорони праці і техніки безпеки в школі;
- сумлінне відношення до виконання функціональних обов'язків.

*Сторожа:*

- забезпечення збереження майна школи;
- дотримання правил охорони праці і техніки безпеки.

*Робітника з ремонту:*



- сумлінне відношення до функціональних обов'язків;
- своєчасного ремонту обладнання, дитячих кімнат, та ігрових майданчиків.

*Прибиральники службових приміщень:*

- сумлінне відношення до посадових обов'язків;
- дотримання графіків прибирання приміщень;
- дотримання правил техніки безпеки при виконанні робіт.


**Примітка:** *преміювання та виплата допомоги на оздоровлення проводиться лише за умови наявності коштів.*

**Додаток №3**

до Колективного договору  
Кричевичівського ліцею  
на 2022-2026

**ПОГОДЖУЮ**

Представник трудового колективу

 Валентина Бортюк

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор

 Галина Цибуковська



**ПЕРЕЛІК РОБІТ**

**з важкими і шкідливими умовами праці, при виконанні яких здійснюється  
підвищена оплата**

**Види робіт з важкими і шкідливими умовами праці, на яких встановлюється  
оплата, в розмірі до 12 %:**

1. Робота біля гарячих плит, електрожарових шаф та іншого технічного обладнання для приготування їжі, смаження і випікання (кухар).
2. Роботи пов'язані з миттям посуду, тари, технічного обладнання вручну із застосуванням і використанням хімічних речовин (підсобний працівник).
3. Робота з використанням хімічних реактивів, а також з їх збереженням (учителі хімії, лаборанти).
4. Роботи з прибирання приміщень, при яких використовуються дезінфікуючі засоби, а також прибирання туалетів (прибиральниця приміщень).
5. Обслуговування котелень, каналізаційних колодязів, мереж (кочегари).
6. Всі види робіт, які виконуються у закладі при переведенні їх на особливий санітарно-епідеміологічний режим роботи.

Доплати за несприятливі умови праці встановлюються за результатами атестації робочих місць, або оцінки умов праці осіб, безпосередньо зайнятих на роботах, передбачених Переліком, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці, які здійснюються відповідно до діючого законодавства про охорону праці.

При наступній раціоналізації робочих місць і поліпшенні умов праці доплати зменшуються або відміняються повністю.

На роботах з важкими і шкідливими умовами праці встановлюються доплати до 12 % посадового окладу (ставки).

Атестація робочих місць або оцінка умов праці в установах і закладах освіти здійснюється атестаційною комісією, яка створюється наказом керівника за погодженням з представником трудового колективу з числа найбільш кваліфікованих працівників, служби охорони праці закладу.

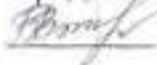
Атестаційну комісію очолює керівник або його заступник. Для роботи членами атестаційної комісії можуть залучатися спеціалісти інших служб і організацій.

На підставі висновків атестаційної комісії керівник навчального закладу, за погодженням з представником трудового колективу, затверджує перелік конкретних робіт на які встановлюється доплата за несприятливі умови і розміри доплат за видами робіт.

Конкретні розміри доплат за тривалість їх виплати встановлюється наказом по навчальному закладу.

**Додаток №4**до Колективного договору  
Кричевичівського ліцею  
на 2022-2026**ПОГОДЖУЮ**

Представник трудового колективу



Валентина Бортнюк

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор

Галина Цибуковська

**ЗАХОДИ**з охорони праці, безпеки життєдіяльності відповідно до вимог  
нормативних документів з охорони праці  
у Кричевичівському ліцеї

№	Види діяльності	Відповідальні	Строки
1	<i>Видати накази:</i>		
1.1	Про створення комісії перевірки готовності школи до роботи в новому навчальному році	Директор	Серпень
1.2	Про впровадження в закладі Закону України «Про охорону праці»	Директор	Серпень
1.3	Про організацію роботи з охорони праці і дотримання правил техніки безпеки у навчальному році	Заступник директора з НВР	
1.4	Про організацію роботи по попередженню дитячого виробничого травматизму	Заступник директора з НВР	
1.5	Про створення комісії для розслідування нещасних випадків	Директор	
1.6	Про організацію туристсько-краєзнавчої роботи та відповідальність за збереження життя дітей під час проведення позакласних позашкільних заходів та дозвілля	Заступник директора з НВР	
1.7	Про організацію гарячого харчування учнів	Заступник директора з НВР	
1.8	Про організацію роботи по запобіганню харчових отруєнь у шкільній їдальні та інфекційних захворювань учнів	Директор	
1.9	Про організацію роботи з протипожежної безпеки	Директор	
1.10	Про призначення відповідальних за протипожежний стан	Директор	
1.11	Про організацію безпеки з дорожнього руху	Заступник директора з НВР	
1.12	Про підсумки організації літнього оздоровлення та відпочинку учнів	Заступник директора з НВР	
1.13	Про створення комісії з трудових спорів	Директор	Вересень - жовтень



1.14	Про затвердження єдиних вимог до поведінки учнів на уроках, під час перера, на подвір'ї школи, до зовнішнього вигляду учнів, до якості усних відповідей на уроках	Заступник директора з НВР	
1.15	Про організацію роботи з цивільного захисту	Заступник директора з НВР	
1.16	Про призначення громадського інспектора з охорони прав дитини	Директор	
1.17	Про здійснення контролю за харчуванням дітей – сиріт та учнів із малозабезпечених сімей, дітей учасників АТО, дітей з особливими освітніми потребами.	Заступник директора з НВР	Жовтень
1.18	Про заборону потопопаління та організацію роботи по пропаганді здорового способу життя	Директор	Вересень
1.19	Про організацію чергування вчителів та учнів у школі, їдальні, на подвір'ї	Директор, заступник директора з НВР	Вересень
1.20	Про проведення комплексного медичного огляду підлітків	Директор, сімейний лікар	
1.21	Про організацію роботи з учнями, які віднесені по здоров'ю до спеціальної групи з фізичної культури	Заступник директора з НВР	
1.22	Про введення в дію «Правил внутрішнього трудового розпорядку»	Директор	
2	Здійснювати контроль за відповідністю нормам техніки безпеки огорожі та кришок люків, що знаходяться на території	Завідувач господарства	Систематично
3	Завершити встановлення огорожі навколо території закладу	Завідувач господарства	Систематично
4	Наносити попереджувальні написи, знаки, котрі сигналізують про наявність безпеки, на наявне в школі обладнання	Завідувач господарства	За необхідністю
5	Фарбувати інші небезпечні місця у сигнальні кольори ( червоний, жовтий, зелений, синій ), наносити і виготовляти знаки безпеки (забороняючі, попереджувальні, приписуючі, вказівні) відповідної форми, розмірів, кольорів за ДСТУ з 12.4.036-76	Завідувач господарства	За необхідністю
6	Виконати в котельних приміщеннях фарбування трубопроводів відповідно до вимог ДСТУ 1403 «Трубопроводи промислових підприємств», а саме: вола-зелений, пара-червоний, повітря-синій інші речовини-сірий.	Завідувач господарства	До 01.09
7	Підтримувати у належному стані драбини, пристосування, які забезпечують зручне та безпечне виконання робіт по ремонту приміщень	Завідувач господарства	Систематично
8	Здійснювати контроль за роботою діючої проточно – витяжної вентиляції	Завідувач господарства	Систематично
9	Контролювати дотримання вчителем хімії правил техніки безпеки при виконанні дослідів	Відповідальні за ОП	Систематично



10	Контролювати виконання вчителем хімії інструкцій по збереженню вогне – та вибуховонебезпечних речовин	Відповідальні за ОП	Систематично
11	Періодично створювати комісії для проведення технічного обстеження стану старих приміщень, розробляти і виконувати конкретні заходи до усунення виявлених недоліків. При необхідності здійснювати заходи для вчасного введення із експлуатації аварійних приміщень.	Директор	Протягом року
12	Підтримувати у підсобних приміщеннях, сараях належний санітарний стан	Завідувач господарства	Систематично
13	Вчасно вивозити з території сміття, металлобрухт, макулатуру	Завідувач господарства	Систематично
14	Здійснювати періодичне обстеження підвалів та підсобних приміщень з метою контролю, підтримування в них належного санітарного стану, забезпечення заходів охорони	Завідувач господарства	Протягом року
15	Здійснювати роботи по своєчасній обрізці дерев на території, ліквідації старих дерев та насаджень	Завідувач господарства	Щовесни
16	Замінити у закладі вогнегасники з 2кг на 5 кг)	Директор, завідувач господарства	
17	Розробляти та виконувати заходи по доведенню величини освітленості робочих місць учнів та вчителів до норм згідно рекомендацій Ковельського «Волиньобленерго»	Завідувач господарства	За потребою
18	Усувати причини зниження в приміщеннях рівня природного освітлення. Організовувати миття вікон зовні, здійснювати обпилювання чи ліквідацію поблизу вікон дерев	Завідувач господарства	Систематично
19	Дотримуватися санітарних норм посадки дерев поблизу навчальних приміщень	Завідувач господарства, заступник директора з НВР	Під час висадки нових дерев
20	Здійснювати заходи по обладнанню кабінету інформатики та інших приміщень засобами захисту від уражень електрострумом.	Завідувач господарства	Щороку за необхідністю
21	Здійснювати контроль за дотриманням техніки безпеки при роботі з обладнанням у шкільній майстерні	Відповідальні з ОП	Систематично
22	Здійснювати випробування всіх спортивних споруд, оформляти відповідні акти	Вчителі фізичної культури	Серпень щороку
23	Забезпечувати своєчасний ремонт обладнання, інструментарію за допомогою якого підтримується процес життєдіяльності навчального закладу	Завідувач господарства	За потребою
24	Проводити атестацію з охорони праці робочих місць працівників закладу	Атестаційна комісія	Згідно графіка атестації роб.місць
25	Дотримуватися санітарних норм по утриманню побутових приміщень, надвірних туалетів	Завідувач господарства	Систематично

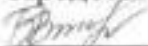
26	Підтримувати у належному стані питний фонтанчик. Свочасно замінювати зламані на нові	Завідувач господарства	Протягом року
27	Підтримувати у належному стані усю наявну сантехніку у навчальному закладі. Вчасно здійснювати її ремонт чи заміну	Завідувач господарства	Протягом року
28	Здійснювати заходи по своєчасній розчистці пішохідних доріжок від льоду і снігу	Завідувач господарства	Зимовий період
29	Дотримуватися стандартів безпеки праці, вимог будівельних норм і правил, санітарних норм, правил обладнання і обслуговування електроустановок тощо	Адміністрація, педагогічний обслуговуючий персонал	Систематично
30	Забезпечувати організацію якісного чергування у навчальних приміщеннях, на території педагогічних працівників та класів під час здійснення навчально-виховного процесу	Заступник директора з НВР	Протягом навчального року
31	Заслуховувати питання попередження дитячого та виробничого травматизму на нарадах, нарадах при директорові	Директор	Згідно плану роботи
32	Організовувати і проводити місячники з безпеки дорожнього руху	Заступник директора з НВР	Жовтень щороку
33	Скласти план заходів по попередженню травматизму під час навчально-виховного процесу	Педагог-організатор	
34	Проводити заходи щодо запобігання аваріям, пожежам і нещасним випадкам виробничого характеру	Заступник директора з НВР	
35	Проведення занять з цивільної оборони з працівниками школи	Директор	
36	Проведення занять з підготовки працівників школи до дій у надзвичайних ситуаціях	Заступник директора з НВР	
39	Розробляти циклограму роботи адміністрації з охорони праці та безпеки життя	Заступник директора з НВР	Щороку

**Додаток №5**

до Колективного договору  
Кричевичівського ліцею  
на 2022-2026


**ПОГОДЖУЮ**

Представник трудового колективу

 Валентина Бортюк

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор

 Галина Цибуковська



**ПЕРЕЛІК**

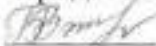
професій і посад, яким встановлюється оплата праці  
за роботу в нічний час

( п.94 Інструкції «Про порядок обчислення заробітної  
плати працівникам освіти» )

№	Назва професії (посода)	Час роботи в нічний час за графіком	Відсотки додаткової оплати годин тарифної ставки
1	Сторож	22:00 – 06:00	20 %
2	Кочегар	22:00 – 06:00	20 %

**ПОГОДЖУЮ**

Представник трудового колективу

 Валентина Бортюк

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор

 Галина Цибуковська



**ПЕРЕЛІК**

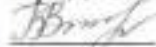
тривалості надання відпусток без збереження заробітної плати  
за наявності письмової заяви працівника  
( Розділ VI Закону України «Про відпустки» )

№	Причина надання відпустки	Тривалість
1	Матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю	14 календарних днів
2	Чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці	14 календарних днів
3	В разі якщо дитина потребує домашнього догляду (за медичними показниками)	До досягнення дитиною 6-річного віку
4	Ветеранам війни та особам, які до них прирівнюються	21 календарний день
5	Особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною	21 календарний день
6	Пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи	30 календарних днів
7	Особам з інвалідністю I та II груп	60 календарних днів
8	Особам, які одружуються	10 календарних днів
9	Працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу; інших рідних	7 календарних днів без урахування часу на переїзд; 3 календарні дні
10	Працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу ( за медичним висновком )	30 календарних днів
11	Працівникам для завершення санаторно-курортного лікування	Визначено у медичному висновку
12	Сумісникам	На термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи
13	Ветеранам праці	14 календарних днів
14	Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості	12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі



**ПОГОДЖУЮ**

Представник трудового колективу

 Валентина Борпук

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор

 Галина Шибуківська



**ПЕРЕЛІК**

**питань соціально-економічного характеру, що погоджується  
керівником установи з трудовим колективом**

№	Питання і документи	Підстава
1.	Правила внутрішнього розпорядку	Ст. 142 КЗпП України
2.	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	П. 20 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку; п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників
3.	Розклад уроків	п.20 типових правил ВТР
4.	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу	п.21 типових правил ВТР
5.	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	Ст.71 КЗпП України
6.	Графіки відпусток	Ст.79 КЗпП України
7.	Склад атестаційної комісії	п. 6.1. Типового положення про атестацію підпрацівників України
8.	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п.1 (крім ліквідації організації), п.п.2-5,7 ст.40; п.п.2,3 ст.41 КЗпП України, тобто при : ст.40 – скороченні штатів, реорганізації; п.2 ст.40 – невідповідальності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації, або стану здоров'я; п.3 ст.40 – систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків; п.4 ст.40 – прогули без поважних причин; п.5 ст.40 – не появі на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого списку) п.7 ст.40 – появі на роботу в нетверезому стані; п.2 ст.41 – винних у діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довіри; п.3 ст.41 – аморального вчинку, несумісного з	Ст.43 КЗпП України




9.	Накладання дисциплінарних стягнень на членів трудового колективу	Ст.252 КЗпП України
10.	Заходи з охорони праці та техніки безпеки.	Ст.161 КЗпП України
11.	Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях тощо	Типові правила з техніки безпеки
12.	Тарифікаційні списки	П.4 та додатки 1.2.3. Інструкції ПОЗППО
13.	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ	П.53 Інструкції ПОЗППО
14.	Перелік робіт, на які встановлюється доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт	Додаток №9 Інструкції ПОЗППО
15.	Надання відпусток педагогам у робочий час ( в окремих випадках)	Ст. 11 Закону України «Про відпустки»

**Додаток №8**

до Колективного договору  
Кричевичівського ліцею  
на 2022-2026

**ПОГОДЖУЮ**

Представник трудового колективу

 Валентина Бортюк

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор

 Галина Цибуковська

**ПЕРЕЛІК**

**доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників  
Кричевичівського ліцею**

<b>Доплати і надбавки</b>	<b>Розміри доплат і надбавок</b>
За суміщення професій (посад)	<u>До 50</u> відсотків тарифної ставки, окладу суміщених посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	<u>До 50</u> відсотків тарифної ставки окладу, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників
За виконання обов'язків тимчасового відсутнього працівника	<u>До 50</u> відсотків тарифної ставки, окладу відсутнього працівника
За роботу у нічний час	<u>20</u> відсотків годинної тарифної ставки, посадового окладу за кожну годину роботи в цей час
За класне керівництво	<u>20-25</u> відсотків від посадового окладу
За перевірку зошитів	<u>10-20</u> відсотків посадового окладу
За шкідливі умови	Згідно атестації робочих місць

**ПОГОДЖУЮ**

Представник трудового колективу



Валентина Бортюк

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор



Галина Цибуковська



**ПОЛОЖЕННЯ**

**про порядок морального і матеріального заохочення та розміри  
преміювання працівників закладу**

**1. Загальні положення**

- 1.1. Положення про порядок морального і матеріального заохочення та розміри преміювання працівників навчального закладу розроблено відповідно до статей 143 і 144 КЗпП України та пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2001 року № 134 «Про впорядкування умов оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».
- 1.2. Положення про порядок морального і матеріального заохочення та розміри преміювання працівників закладу освіти, передбачена ним система, показники і умови заохочення поширюється на всіх працівників закладу, які працюють за трудовим договором і підпорядковуються Правилам внутрішнього трудового розпорядку. Положення не поширюється на працівників, які працюють за умовами погодинної оплати праці і сумісництва.
- 1.3. Заохочення, в тому числі преміювання працівників закладу освіти здійснюється відповідно до їх внеску в загальні результати роботи закладу за квартал (семестр), півріччя, рік.
- 1.4. В окремих випадках з урахуванням особистого внеску кожного працівника заохочення застосовується:
  - за виконання особливо важливої роботи (наприклад: за підготовку дітей до участі в конкурсах, олімпіадах, видання методичного посібника тощо - може бути виплачена одноразова премія);
  - з нагоди ювілейних дат та на честь святкових дат, відзначення успіхів закладу органом управління освіти;
  - для відзначення ветеранів праці закладу освіти у зв'язку із святами та їх ювілейними датами.

22  
До працівників закладу можуть застосовуватись будь-які заохочення, що містяться в затверджених трудовим колективом правилах внутрішнього трудового розпорядку.

Кожен працівник, на якого поширюється дія цього Положення, зобов'язаний:

1. виконувати покладені на нього обов'язки, передбачені Статутом, трудовим договором, колективним договором, посадовою інструкцією та правилами внутрішнього трудового розпорядку;  
2. виконувати чесну і сумлінно;  
3. дотримуватися чинного законодавства про освіту і працю;  
4. виконувати рішення органів управління освітою, а також загальних зборів, указів і розпоряджень керівника закладу;  
5. дотримуватися вимог постанов, правил, програм, планів, положень, статутів, інструкцій, методичних рекомендацій та інших нормативно-задових актів, що діють в системі освіти України;  
6. виконувати вимоги правил і норм з охорони та гігієни праці, техніки безпеки, санітарії, пожежної безпеки і охорони навколишнього природного середовища (довкілля) тощо;  
7. бережливо ставитися до майна, підручників, посібників і обладнання закладу освіти, його матеріальних цінностей і фінансових ресурсів, забезпечення їх охоронності і раціонального використання, вжиття заходів до запобігання розкраданням, невиробничим втратам та псуванню;  
8. ввічливо і турботливо ставитися до співпрацівників, дітей, їх батьків та псвідувачів закладу освіти.

#### 4.3.3. Система заохочення і порядок заохочення

За зразкове виконання обов'язків, передбачених пунктом 1.6. цього Положення, тривалу і бездоганну роботу, підвищення продуктивності праці, новаторство, високоякісну, чесну та сумлінну працю, інші досягнення в роботі застосовуються, окрім надбавок і доплат, такі заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження Почесною грамотою;
- нагородження цінним подарунком, туристичною путівкою;
- виплата премії;
- надання додаткової оплачуваної відпустки тривалістю до 5 календарних днів;
- дострокове зняття дисциплінарного стягнення.

Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором, угодою сторін, Статутом можуть бути передбачені інші заходи заохочення. Допускається одночасне застосування декількох видів заохочення, наприклад: оголошення подяки і надання додаткової оплачуваної відпустки за рахунок фонду матеріального заохочення, нагородження Почесною грамотою і виплата премії і т.п. Крім того,



педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у порядку, що встановлюється на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05 червня 2000 р., № 78 від 31 січня 2001 р., № 1222 від 19 серпня 2002 р. і виплачується за окремим положенням, доданим до Колективного договору.

- 2.3. Оголошення подяки застосовуються власником або уповноваженим ним органом (керівником закладу) за погодженням з Управлінням гуманітарної сфери Колодяжненської сільської ради. Інші заохочення, в тому числі: визначення розміру премії, цінного подарунку, тривалості додаткової відпустки, дострокове зняття дисциплінарного стягнення тощо - застосовуються спільно з трудовим колективом закладу.
- 2.4. Заохочення заступника керівника закладу здійснюється за погодженням з трудовим колективом закладу і Управлінням гуманітарної сфери Колодяжненської сільської ради.
- 2.5. Заохочення (преміювання) керівника закладу здійснюється Управлінням гуманітарної сфери Колодяжненської сільської ради.
- 2.6. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.
- 2.7. Заохочення не може бути застосовано до працівників протягом строку дії дисциплінарного стягнення. Якщо працюючий не допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Якщо воно достроково зняте не було, чи рік з дня його накладення ще не минув, заходи заохочення до нього не застосовуються.
- 2.8. Виплати заохочення окремим працівникам можуть провадитися за результатами виконання особливо важливого завдання, досягнення у конкурсі, олімпіаді, ремонті закладу тощо. При застосуванні заохочень забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці. Періодичність заохочення не повинна бути частішою, ніж один раз на квартал (семестр).
- 2.9. Працівникам, які успішно і добросовісно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і пільги в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування. Таким



працівникам надаються також переваги при просуванні по роботі, присвоєнні педагогічних звань: «вчитель-методист» тощо.

**2.10.** За особливі трудові заслуги працівники представляються вищим органам до заохочення і нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками, до присвоєння почесних звань: «Заслужений працівник освіти України», «Заслужений працівник фізичної культури і спорту України», «Заслужений вчитель» та інших.

**2.11.** Трудовий колектив може застосовувати за успіхи у праці заходи громадського заохочення, піднімати клопотання про моральне і матеріальне заохочення новаторів освіти; висловлювати думку про кандидатури, які представляються до державних нагород; установлювати додаткові пільги і переваги за рахунок коштів, виділених в установленому порядку для заохочення осіб, які тривалий часдобросовісно працюють у галузі освіти.

### **3. Показники преміювання і розмір премій**

**3.1.** За результатами роботи за квартал (семестр) розмір премії визначається за такими показниками:

- дотримання виконавчої і трудової дисципліни;
- високий професіоналізм;
- новаторство в праці;
- тривалу бездоганну роботу в закладі;
- особистий внесок у розвиток закладу, освіти;
- за зразкове виконання своїх трудових обов'язків;
- за зразкову поведінку дітей і високу їх успішність;
- своєчасність та якість підготовки листів, звітів, розписів, графіків, тарифікаційних списків, кваліфікаційних характеристик, довідкових та аналітичних матеріалів;
- зразкове ведення і своєчасне заповнення журналів, іншої облікової документації;
- активну громадську діяльність;
- за інші досягнення в роботі, передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

**3.2.** За результатами роботи за квартал (семестр) розмір премії конкретному працівникові визначається за показниками, зазначеними в пункті 3.1. та залежно від особистого внеску в загальні кінцеві результати роботи і не обмежується максимальними розмірами індивідуальних премій для кожного працівника.

**3.3.** Премії не виплачують працівникам за час відпусток усіх видів, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації, в тому числі за кордоном, а також в інших випадках, коли

згідно з чинним законодавством виплати провадяться виходячи із середньої заробітної плати.

3.4. Працівникам, які звільнилися з роботи протягом кварталу (семестру), за який провадиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з пунктом 1 частини першої статті 40 КЗпП України за скороченням чисельності чи штату працівників або перейшли в порядку переведення на роботу в інший заклад.

3.5. У разі несвоєчасного виконання або неналежної організації виконання завдань у встановлені терміни безпосередніми виконавцями та заступниками керівника закладу, на яких було покладено виконання завдань премія зменшується:

- на 5 % - за порушення терміну виконання одного завдання від 1 до 3 днів;
- на 10 % - за порушення терміну виконання одного завдання більше, ніж на 3 дні;

3.6. У разі несвоєчасного виконання та неналежної організації виконання у встановлені терміни наказів керівника закладу, рішень педагогічної ради, загальних зборів, положень і норм Колективного договору, за порушення терміну виконання одного завдання більше ніж на 3 днів - розмір визначеної премії зменшується безпосереднім виконавцем на 15 %

3.7. У разі невиконання у встановлені терміни завдань із причин, що не залежать від виконавця, питання щодо зменшення розміру премії вирішується керівником закладу за погодженням з трудовим колективом на підставі наявних документів про облік виконання завдань і довідок про хід виконання Колективного договору. При відсутності таких матеріалів розмір встановленої премії зменшується на такий же відсоток керівнику (працівнику), який відповідає за його організацію відповідно до функціональних повноважень (посадової інструкції).

3.8. Всі порушення підсумовуються і встановлюється загальний відсоток зменшення премії. Загальне зменшення розміру премії одному працівникові за несвоєчасне виконання та неналежну організацію виконання у встановлені терміни контрольних завдань не може перевищувати 50 % розміру нарахованої премії за відповідний квартал (семестр).

3.9. Пропозиції про зменшення розміру премії працівникам, які не забезпечили своєчасного та якісного виконання завдань, програми або навчально-виховного плану, розпорядку дня, розпису занять, графіків відпусток, чергувань, утримання приміщень в належному санітарному

стані, підготовки статистичних, довідкових та аналітичних матеріалів тощо вносяться на розгляд трудового колективу керівником закладу.

**3.10. Працівникам, які допустили порушення трудової дисципліни:**

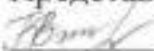
- запізнення на роботу більше, ніж на 15 хвилин, премія зменшується на 15 %;
- запізнення на роботу більше, ніж на одну годину, розмір премії зменшується на 50 %;

**3.11. Працівники можуть бути позбавлені премії до 100 % за невчасне або неналежне виконання показників, передбачених пунктом 3.1., систематичне невиконання без поважних причин обов'язків, покладених на працівника трудовим договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, прогул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин, появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння, вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна закладу, майна співпрацівників чи дітей, вчинення аморального проступку.**

**3.12. Пропозиції про преміювання працівників, а також щодо зменшення розміру премії подаються керівнику навчального закладу не пізніше 10 числа місяця наступного кварталу (семестру).**

**Додаток №10**  
до Колективного договору  
Кричевичівського ліцею  
на 2022-2026

**ПОГОДЖУЮ**

Представник трудового колективу  
 Валентина Бортюк



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор  
 Галина Цибуковська

**ПЕРЕЛІК ВИДІВ**


організаційно – педагогічної роботи, що здійснюється під час карантину, епідемії або відсутності дітей при аварійних ситуаціях (закриття закладу не з вини працівників), при яких здійснюється оплата праці в розмірі 100% від тарифікації на момент закриття закладу

1. Робота по самоосвіті
2. Науково – методична робота
3. Робота з батьками
4. Розробка та виготовлення наочних посібників
5. Проведення санітарно – гігієнічної роботи в кабінеті, класі
6. Робота з шкільною документацією

**Додаток №11**

до Колективного договору  
Кричевичівського ліцею  
на 2022-2026

**ГОДЖУЮ**

Заставник трудового колективу  
 Валентина Бортюк



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор  
 Галина Цибуковська

**ТРИВАЛІСТЬ**

основної щорічної відпустки  
для працівників освітньої галузі

Назва професії	Кількість днів відпустки
Директор, заступник директора	56
Вчителі усіх спеціальностей	56
Методичний керівник, методичний консультант, методичний організатор	56



**Додаток №12**

до Колективного договору  
Кричевичівського ліцею  
на 2022-2026

**ОДЖУЮ**

Головний працівник трудового колективу

Валентина Бортюк

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор

Галина Цибуковська

**Перелік посад**

**категорій працівників, зайнятих на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, та особливий характер праці, яким за наслідками атестації робочих місць надається додаткова відпустка**

згідно до Списку виробництв, робіт, цехів, професій, посад, зайнятості працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із важкими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, встановленого постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1189-Крім категорії працівників мають право на додаткові дні до відпустки:

Категорія працівників	Тривалість додаткової відпустки
Кухар	3 календарні дні (надано за результатами атестації робочих місць)
Підсобний робітник на кухні	3 календарні дні (надано за результатами атестації робочих місць)
Машиніст (кочегар) котельні, зайнятий видаленням шлаку та золи з топок та бункерів зональних камер та сушильних печей, з парових та водогрійних котлів, виробничих і комунальних котелень та піддувал газогенераторів, а також з колосникових решіток, топок, та піддувал паровозів при роботі на твердому мінеральному та горфовому паливі: <u>ручним</u> способом (7 календарних днів)	5 календарних днів (надано за результатами атестації робочих місць)
Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень і санвузлів	4 календарні дні
Лаборант	2 календарні дні
Завідувач господарства	4 календарні дні
Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівель	4 календарні дні

**Додаток №13**  
до Колективного договору  
Кричевичівського ліцею  
на 2022-2026

**ГОДЖУЮ**

Заставник трудового колективу  
Валентина Бортюк



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор  
Галина Цибуковська

**Перелік професій**

**працівникам яких встановлено доплата до тарифної  
ставки (окладу) за роботу із шкідливими і важкими умовами праці  
за результатами атестації робочих місць за умовами праці**

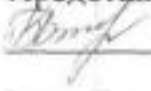
Назва структурного підрозділу	Код і назва професії посади	Номер робочого місця	Додаткова відпустка, передбачена додатком № 12 <i>К-сть днів</i>	Додаткова відпустка, надана за результатами атестації <i>К-сть днів</i>	Доплата до тарифної ставки (окладу), %	Молоко, л за зміну
2	3	4	5	6	7	8
Котельня	Машиніст (кочегар) котельні	№ 3	7	5	8	-
Харчоблок	Кухонний працівник	№ 7	4	3	8	-
Вбиральні	Прибиральниця приміщень	№ ____	4	3	10	-

**Додаток №14**

до Колективного договору  
Кричевичівського ліцею  
на 2022-2026

**ПОГОДЖУЮ**

Представник трудового колективу

 Валентина Бортнюк



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор

 Галина Цибуковська

**П РА В И Л А**

**ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**

**1. Загальні положення**

1. Правила внутрішнього розпорядку Кричевичівського ліцею розроблено у відповідності до чинного законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, належних, безпечних умов роботи, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання часу, зміцнення трудової дисципліни.

Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

В освітньому закладі трудова дисципліна базується на свідомому виконанні працівниками своїх обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

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

2. Ці правила поширюються на всіх працівників закладу.

3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальному закладі. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, відповідно до яких складені правила внутрішнього розпорядку опорного закладу.

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор Кричевичівського ліцею в межах наданих йому повноважень, а в випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

**II. Порядок прийняття і звільнення працівників**



1. Працівники закладів та установ освіти приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

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

- особисту заяву,
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- пред'явлення паспорту,
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку,
- військовослужбовці, звільнені із Збройних сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

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

Особи, які приймаються в освітній заклад, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

Особи, які приймаються на роботу в Кричевичівський ліцей, зобов'язані надати копію паспорта та ідентифікаційного коду, що залишаються в особовій справі працівника.

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

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

4. Прийняття на роботу педагогічних працівників оформляється наказом директора, який оголошується працівнику під розписку.

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

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

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



Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженій спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи строгої звітності.

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

Директор, приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, зобов'язаний:

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

ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

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

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

Розірвання трудового договору допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

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

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

Закінчення трудового договору з працівниками закладу оформляється актом директора.

Директор Кричевичівського ліцею зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належним чином оформлену трудову книжку. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись відповідно до формування чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважати останній день роботи.

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

Педагогічні працівники мають право на:

збереження професійної честі і гідності;

· вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;

· індивідуальну педагогічну діяльність;

· користування подовженою оплачуваною відпусткою;

· підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку, та на інші права, передбачені чинним законодавством

працівники закладу зобов'язані:

працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту навчального закладу і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватися дисципліни праці;

· виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, пожежної безпеки, передбачення відповідними правилами та інструкціями;

· берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, зберігати у учнів бережливе ставлення до шкільного майна;

· працівники школи в установлені строки повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

педагогічні працівники повинні:

· забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні загальної стандартизації освіти, сприяти розвитку здібностей учнів.

· особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, чесності, працелюбства, інших добродієвостей;

· виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, моральних цінностей України, державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

· виховувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

· дотримуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня;

· захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати шкідливим звичкам;

· постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і творчу культуру.

· до обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю посадою, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, правилами внутрішнього розпорядку школи.

#### **IV. Основні обов'язки засновника (Управління гуманітарної сфери Колодязненської ОТГ) та уповноваженої ним особи (директора Кричевичівського ліцею)**

Управління гуманітарної сфери Колодязненської ОТГ, директор Кричевичівського ліцею зобов'язані:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні Державного стандарту освіти, для активної роботи педагогічних та інших працівників закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

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

в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику активний досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, зумовані на поліпшення роботи закладу;

г) організувати атестацію педагогічних працівників;

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

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

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

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

и) дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитися до повсякденних потреб працівників і забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

к) організувати харчування учнів;

л) своєчасно подавати органам державної влади встановлену статистичну звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу;

м) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників, учнів;

н) виконувати інші зобов'язання, передбачені чинним законодавством.

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

Робочий час працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вільними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи

значається правилами внутрішнього розпорядку або графіками, які затверджує директор закладу за погодженням з трудовим колективом з додержанням тривалості робочого тижня.

У межах робочого дня педагогічні працівники повинні виконувати всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади, навчального плану.

*Для спеціалістів та робітників встановлюється такий режим роботи:*

**понеділок – п'ятниця**

Заступник директора з навчально-виховної роботи	- 8.30 - 16.30
Завідувач господарством	- 8.30 - 16.30
Педагог – організатор	- 8.30 - 16.30
Вихователі ГПД	- 12.00 - 18.00 (згідно графіка)
Робітник з обслуговування та ремонту будівель	- згідно окремого графіка
Прибиральники	- згідно окремого графіка
Оператори котельні	- згідно окремого графіка
Лаборант	- згідно окремого графіка
Сторожі	- 22.00 - 6.00 (згідно графіка)

Вчителі приходять на 1 – й урок за 20 хвилин до його початку, відкривають міщення, де буде проводитися урок.

У разі відсутності педагога або іншого працівника – заступник директора зв'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установленні для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим розпорядженням (розпорядженням) директора лише за рішенням трудового колективу. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням цього дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Директор залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор за погодженням з педагогічним колективом. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.



Тід час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор залучає логічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

Робота органів самоврядування закладу освіти регламентується Положеннями відповідні органи, затвердженими Статутом.

Графік надання щорічних відпусток погоджується з трудовим колективом і дається на кожний календарний рік.

Відання відпустки директору закладу освіти оформляється наказом начальника зв'язу гуманітарної сфери Колодяжненської ОТГ. Поділ відпустки на частини скається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не де шести днів для дорослих і дванадцяти днів для осіб, молодших вісімнадцяти з. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, зовленому чинним законодавством.

Зороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також дання відпустки працівникам, молодших вісімнадцяти років, а також івникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з пікідливими зми праці.

адагогічним працівникам забороняється:

змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи;

продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

передоручати виконання трудових обов'язків.

Зороняється в робочий час:

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

відволікати працівників від виконання професійних обов'язків, а також учнів хунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з зсом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

## VI. Заохочення за успіхи в роботі

Зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, орство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись чення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти.

Досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники звляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами зного і матеріального заохочення.

Івникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надають у чергу переваги в межах повноважень і за рахунок власних коштів закладу.

1-22  
ним працівникам надається також перевага при просуванні по роботі. Заохочення оголошуються в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

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

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

- догана;
- звільнення.

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

Дисциплінарне стягнення застосовується директором закладу.

До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен зажадати від працівника трудової дисципліни письмових пояснень. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором закладу безпосередньо з виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не очікуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

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

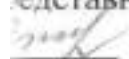
Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не піддався дисциплінарному стягненню.

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

Директор має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

**Додаток №15**  
до Колективного договору  
Кричевичівського ліцею  
на 2022-2026

**ДОГОВОРЮЮ**

представник трудового колективу  
 Валентина Бортюк



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор  
 Галина Цибуківська

**Склад**

спільної комісії адміністрації та трудового колективу Кричевичівського ліцею  
щодо контролю за ходом виконання Колективного договору

адміністрації закладу освіти:

1. Цибуківська Г.В. – директор закладу освіти
2. Кубська Т.С. – заступник директора з навчально-виховної роботи
3. Кубський А.В. – завгосп

трудового колективу закладу освіти:

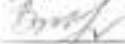
1. Бортюк В.В. – представник трудового колективу
2. Шугніло А.К. – представник трудового колективу
3. Михайлова О.П. – представник трудового колективу.

**Додаток №16**

до Колективного договору  
Кричевичівського ліцею  
на 2022-2026

**ПРИГОДЖУЮ**

представник трудового колективу

 Валентина Бортнюк

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор

 Галина Цибуковська



**Гендерна рівність**

Емодавець зобов'язаний:

1. Створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
2. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
3. Здійснювати рівну оплату праці жінок та чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
4. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов роботи, а також щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань, інших проявів насильства за ознакою статі.
5. Не пропонувати роботу лише чоловікам чи жінкам, не зазначати про переваги для однієї статі, не вимагати відомості про особисте життя. Виняток становлять специфічні роботи, що можуть виконуватися лише особами певної статі.
6. Не обговорювати під час співбесіди із претендентом на посаду сімейний стан жінки (чоловіка), питання щодо наявності малолітніх дітей чи майбутньої вагітності жінки.
7. Забороняється відмовляти жінці у прийнятті її на роботу через її вагітність, а також пропонувати їй звільнення через те, що вона періодично перебуває на лікарняному у зв'язку із хворобою дитини.
8. Не допускати, щоб посади, які обіймають одинокі матері з дітьми віком до 14 років, підпадали під скорочення.
9. Не спрямовувати на працівників принизливих коментарів, жартів, відвертих зауважень, ігнорування осіб, знецінюючи коментарі про одяг, зовнішній



вигляд, а також ставлення до жінок-матерів як ненадійних колег та  
припинення чоловіків, які піклуються про своїх дітей.

10. Протидіяти сексизму, різним формам переслідування, в тому числі  
сексуальним домаганням, цькуванню, іншим формам агресивної поведінки  
на робочому місці.
11. Неухильно дотримуватися вимог ст.23 Загальної декларації прав людини та  
Конвенції №100 стосовно права кожної людини на рівну оплату за ту саму  
працю без жодної дискримінації.

**Витяг**  
**ПРОТОКОЛ № 1**

загальних зборів трудового колективу  
Кричевичівського ліцею Колодяжненської сільської ради  
Ковельського району Волинської області

від 10 січня 2022р.

кількість працюючих (членів трудового колективу): 28

присутні на зборах: 24 особи.

голова зборів: Кубська Т.С.

секретар зборів: Ткачук С.В.

порядок денний:

1. Про Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Кричевичівського ліцею на 2022-2026 роки (Цибуковська Г.В. – директор ліцею)

**ПУХАЛИ:** Цибуковську Г. В., про загальні положення у Колективному договорі, чинні розділи даного документу, умови схвалення.

**ХВАЛИЛИ:**

1. Затвердити Колективний договір між адміністрацією Кричевичівського ліцею та трудовим колективом.
2. Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Кричевичівського ліцею на 2022-2026 роки з додатками схвалити.
3. Створити двосторонню комісію по здійсненню контролю за виконанням Колективного договору (склад комісії додається).
4. Уповноважена особа від трудового колективу Бортюк Валентина Золодимирівна.

голосували: «за» 24 осіб;

«проти» \_\_\_\_\_ осіб;

«утримались» \_\_\_\_\_ осіб.

голова зборів \_\_\_\_\_ Тетяна Кубська

секретар зборів: \_\_\_\_\_ Світлана Ткачук



Пронумеровано і прошнуровано  
сторінок

Директор: В.В. Цибуковська Г.В.

Представник трудового  
колективу: В.В. Бортюк В.В.