



Схвалено на загальних зборах  
трудового колективу

від 15 лютого 2022р.

Протокол № 1

Директор

Л. Лотоцька

Представники колективу

Степанюк Н.М.

Бондарович О.С.

Остапюк С.А.

## Колективний договір

Між адміністрацією і уповноваженими представниками трудового колективу  
Кульчинського ліцею Турійської селищної ради  
Ковельського району Волинської області

На 2022-2025 роки

Колективний договір між Кульчинським ліцеєм Турійської селищної ради Ковельського району Волинської області і уповноваженими представниками колективу ліцею укладено відповідно до Закону України “Про колективні договори і угоди”, чинного законодавства України.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

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

1. Цей колективний договір укладено на 2022-2025 роки
2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу Кульчинського ліцею Турійської селищної ради Ковельського району Волинської області № 1 від 15 лютого 2022р.
3. Цей колективний договір діє до прийняття нового.
4. Сторонами колективного договору є:
  - адміністрація Кульчинського ліцею Турійської селищної ради Ковельського району Волинської області в особі директора ліцею Лотоцької Л.О., що представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
  - уповноважені представники колективу ліцею, які відповідно до ст.247 КЗпП України представляють інтереси працівників Кульчинського ліцею Турійської селищної ради Ковельського району Волинської області в галузі виробництва, побуту, культури.
5. Директор Кульчинського ліцею Турійської селищної ради Ковельського району Волинської області визнає уповноважених представників колективу ліцею єдиним повноважним представником усіх працівників ліцею в колективних переговорах.
6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
7. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і уповноваженими представниками колективу ліцею.
8. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.
9. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, галузевої, регіональних угод з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.
10. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у триденний

строк з дня отримання іншою стороною.

11. Жодна зі сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

12. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 5 днів підписують колективний договір.

Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в управління соціального захисту.

Через 5 днів після реєстрації колективний договір доводиться до відома працівників ліцею, уповноважених представників.

## **II. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.**

### **Адміністрація зобов'язується:**

1. Забезпечити ефективну діяльність ліцею, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення становища працівників.
2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази ліцею, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу
3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.п.
4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивності зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст. 40 КзпПУ.
5. Не застосовувати контрактну форму трудового договору.
6. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
7. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати по умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.
8. Протягом двох днів з часу одержання інформації доводити до відома членів колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.
9. Запровадження змін та перегляд норм праці проводити за погодженням з представниками трудового колективу.
10. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
11. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на 5 років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добогих).
12. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з уповноваженими представниками колективу ліцею. 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.

Передавати уроки образотворчого та музичного мистецтва, фізкультури в початкових класах спеціалістам лише за згодою вчителя початкових класів.

13. Включати уповноваженого представника колективу ліцею до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

14. Режим роботи, графіки роботи, розклад уроків затверджувати за погодженням з уповноваженими представниками колективу школи.

15. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 8-ми років;

- для працівників, що поєднують роботу з навчанням.

16. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати керівникам методичних об'єднань і вчителям, що мають тижневе навантаження в об'ємі, не більшому від тарифної ставки. Іншим працівникам, в тому числі похилого віку, виходячи із умов.

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

18. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням представників трудового колективу.

19. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.

20. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з представниками трудового колективу не пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома працівників.

21. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну згідно ст.10 Закону України "Про відпустки"

22. Надавати щорічну основну відпустку тривалістю:

- педагогічним працівникам - 56 календарних днів у порядку, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України №346 від 14 квітня 1997 року;
- керівникам гуртків - 42 календарних дні
- обслуговуючому персоналу школи - 24 календарні дні;
- завгоспу школи - 24 календарних дні
- інвалідам I, II груп - 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів;

23. Одному з батьків, які працюють і мають двох і більше дітей до 15 років або дитину-інваліда, або одному з батьків, які усиновили дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, за її бажанням щорічно надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

24. Надавати працівникам щорічну додаткову відпустку:

- за роботу із шкідливими і важкими умовами праці за результатами атестації робочих місць за умовами праці і часу зайнятості працівників в цих умовах (Додаток № 4 );

- працівникам з ненормованим робочим днем (Додаток №5).

Щорічна додаткова відпустка надається понад щорічну основну відпустку за однією підставою, обраною працівником. Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника надаються одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

25. Встановити в межах бюджетних асигнувань та за рахунок власних коштів додаткові оплачувані відпустки понад передбачену законодавством тривалість з числа навчально-допоміжного персоналу, а також за сімейними обставинами, у випадках:

- особистого шлюбу — 3 дні;
- при народженні дитини — 2 дні;
- при шлюбі дітей 3 дні;
- смерті рідних — 3 дні;

26. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший період у разі:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки.

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

28. Щорічна відпустка за ініціативою адміністрації ліцею, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з представниками трудового колективу.

29. Педагогічним працівникам у разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічна основна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року.

30. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівникам до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

31. Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін надається працівнику за сімейними обставинами та з інших причин на термін обумовлений угодою між працівником та адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

32. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

матері або батькові, які виховують двох і більше дітей до 15 років або дитину-інваліда — тривалістю до 15 календарних днів;

--пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів, II групи – до 60 календарних днів

- особам, які одружуються — до 10 календарних днів;
  - працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу, чоловіка /дружини/, батьків /вітчима, мачухи/, дитини /пасинка, падчерці/, тривалістю до 7 календарних днів без врахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання і назад;
  - інших рідних — тривалістю до 3 календарних днів;
- працівникам, для завершення санаторно-курортного лікування тривалістю, визначеною у медичному висновку.

- сумісникам — на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- ветеранам праці — тривалістю до 15 календарних днів;
- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи до настання шестимісячного терміну безперервної роботи.

33. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні. Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

34. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей.

35. У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, виплачується спадкоємцям.

36. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

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

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

#### **Уповноважені представники колективу школи зобов'язуються:**

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки, забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.

2. Сприяти удосконаленню виробничих відносин, зміцненню трудової дисципліни в колективі ліцею та дотриманню правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. Надавати юридичну та методичну допомогу членам колективу ліцею у вирішенні питань виробничого характеру.

4. Усіма можливими законними засобами захищати членів колективу ліцею, до яких незаконно застосовуються заходи адміністративно-дисциплінарного впливу.

5. Представляти і захищати трудові та соціально-економічні права і інтереси членів колективу ліцею в органах державної влади та місцевого самоврядування, у відносинах з роботодавцями та в судових органах.

6. Активно і в повній мірі реалізувати права, надані відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

7. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

### Сторони домовились:

- Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи ліцею.
- Рекомендувати директору ліцею при прийнятті працівників на роботу враховувати думку працівників однойменних спеціальностей, якщо вони не матимуть повної ставки заробітної плати.
- Директору ліцею затверджувати кошториси доходів і видатків, штатний розпис за погодженням з уповноваженими представниками колективу ліцею і доводити їх до відома трудового колективу.
- Встановити в ліцеї 5-денний робочий тиждень
- Вважати неприпустимим застосування заходів впливу до працівників установи, тиску на педагогів у випадку відстоювання ними законних прав та інтересів ліцею та її працівників.

## ІІІ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

### Адміністрація зобов'язується:

- 1.Рішення про зміни в організації виробництва і праці, в тому числі в реорганізації, ліквідації, перепрофілюванні установи, скороченні чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з уповноваженими представниками колективу ліцею—не пізніше, як за 3 міс. До здійснення цих заходів.
2. Надавати всім можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором
- 3.Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в ліцеї.
- 4.При зміні власника звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату працівників.
5. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України:
  - здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, в тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.
  - при ліквідації, реорганізації, скороченні чисельності або штату (п. 1 ст. 40 КЗпП) працівникам виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку (ст. 44 КЗпП);
  - надавати працівникам, з дня попередження їх про звільнення, вільний час (2 год. на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи із збереженням середньої заробітної плати.
- повідомляти не пізніше як за 2 місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням

#### IV. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ.

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

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

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

3. Відповідно до ст.15.Закону України "Про оплату праці" погоджувати з уповноваженими представниками колективу ліцею умови оплати праці в школі.

4.. За сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків преміювати працівників у відповідності до Положення про преміювання, розробленого і затвердженого адміністрацією за погодженням з уповноваженими представниками колективу ліцею (додаток № 9).

5. Встановити доплати і надбавки до тарифних ставок (посадових окладів) згідно додатку № 1.

6. Виплачувати винагороди за результатами роботи та надбавки за вислугу років згідно з порядком, встановленим в цьому колективному договорі.

7. Погодинну оплату праці педпрацівників здійснювати лише у випадках:

--заміщення протягом менше ніж 2 місяці тимчасово відсутнього працівника

--- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

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

8. За результатами атестації робочих місць за умовами праці здійснювати підвищену оплату праці працівникам зайнятих на роботах з шкідливими та важкими умовами праці за переліком робіт (додаток №2 ).

9. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови ,епідемії, сільгоспроботи і т.д.), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

10. Вести облік надурочних робіт і проводити їх оплату згідно чинного законодавства.

11.Проводити індексацію доходів працівників у зв'язку з інфляцією.

12. При затриманні виплати заробітної плати нараховану до виплати суму індексувати і відповідно до Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

13.Виплату заробітної плати працівникам проводити в грошовому вираженні двічі на місяць: аванс – 16 числа і остаточний розрахунок – не пізніше 31 числа поточного місяця , а у випадку відсутності бюджетних асигнувань – аванс – 23 числа, остаточний розрахунок –не пізніше 7 числа наступного місяця.

чисельності або штату працівників.

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

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

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;

- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладів освіти, працівників інших підприємств, установ, організацій за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

8. Адміністрація зобов'язується укладати строкові трудові договори у випадках, коли трудові договори не можуть бути укладені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівників.

9. Прийнятим повторно після вивільнення за ініціативою адміністрації працівникам надаються такі ж самі соціально-побутові пільги, як і решті працівників.

#### **Уповноважені представники колективу школи зобов'язуються:**

1. Не давати згоди адміністрації на вивільнення працівників без проведення попередніх переговорів щодо їх працевлаштування.

2. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

3. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишатися на роботі відповідно до ст. 42 КзпПУ. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років ( до 6-ти років – частина II ст. 179 КзпПУ), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14-ти років або дитини-інваліда.

#### **Сторони домовились**

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

При співпаданні термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні. При цьому розмір заробітної плати за першу половину місяця не повинен бути менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

14. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 5 днів (але не пізніше, ніж за 3 дні) до початку відпустки.

15. При кожній виплаті заробітної плати з розшифровкою за видами виплат повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати, що належить до виплати (ст.110 КзпПУ)

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

--у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку – заробітну плату за фактичну кількість годин;

-- у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми ставки, -- заробітну плату, встановлену при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи;

--у випадку, коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої на ставку – заробітну плату за ставку, коли цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою в даній місцевості за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи.

14. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбулась подія, пов'язана із відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок. (постанови Кабінету Міністрів України № 100 від 3 02.1996р., № 346 від 16.05.1996р.)

15. Забезпечити збереження за працівниками місця роботи і середнього заробітку на час проходження медичного огляду (ст.10 Закону України "Про охорону праці").

16. Підсумований облік робочого часу кочегарів здійснювати за 6 місяців (жовтень поточного року – квітень наступного року)

#### **Уповноважені представники колективу школи зобов'язуються:**

1. Постійно здійснювати контроль за:

- станом виплати заробітної плати;
- проведенням індексації доходів працівників у зв'язку з інфляцією;
- нарахуванням і виплатою компенсації за порушення термінів виплати заробітної плати та інших платежів.

2. Інформувати державну інспекцію праці про факти порушень зобов'язань колективного договору та діючого законодавства про оплату праці.

3. Сприяти в наданні працівникам ліцею необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

4. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності згідно діючого законодавства осіб, винних у невиконанні умов даного колективного договору та діючого законодавства про оплату праці (ст.45, 141, 147 – 1 КзпПУ, ст 36 ЗУ "про оплату праці", ст.18 ЗУ "Про колективні договори і угоди")

Представляти інтереси працівників при розгляді їх трудових спорів в комісії по трудових спорах та в судах. (ст.226 "КзпПУ", ст 112 ЦПКУ)

## **V. ОХОРОНА ПРАЦІ.**

### **Адміністрація зобов'язується:**

1. Забезпечити своєчасну розробку та виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці, створення безпечних нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці. (Додаток № 7).
2. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами вимог Закону України „Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, пожежної безпеки технологічних процесів.
3. Забезпечити проведення атестації робочих місць з шкідливими та важкими умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України №442 від 01.08.92 року. За результатами атестації робочих місць за умовами праці працівникам встановити пільги і компенсації за роботу в шкідливих та важких умовах згідно чинного законодавства і додати їх до колективного договору.
4. При прийнятті на роботу ознайомлювати під розписку працівників з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами за роботу в таких умовах.
5. Проводити навчання і перевірку знань працівників, зайнятих на роботах підвищеною небезпекою та посадових осіб у визначені строки. Забезпечити безоплатно працівників спецодягом, засобами індивідуального захисту чистящими, миючими засобами (Додаток № 8).
6. Підтримувати у належному санітарно-технічному стані приміщення ліцек забезпечувати працюючих відповідними засобами виробництва та обладнанням. Вживати заходів щодо забезпечення пожежної безпеки.
7. Проводити розслідування виникнення нещасних випадків на виробництві та професіональних захворювань, які спричинили втрату працездатності. Матеріал розслідування передавати у Фонд соціального страхування від нещасних випадків, який приймає відповідні рішення згідно Закону України „Про обов'язкове державне соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві та професіональних захворювань».
8. Відшкодувати працівникові через Фонд соціального страхування від нещасних випадків шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків у повному розмірі втраченого заробітку, а також оплачувати потерпілому (членам сім'ї та утриманцям загиблого) одноразову допомогу. (ст.11 ЗУ “Про охорону праці” ).
9. Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги зменшується на 30 відсотків. Факт наявності вини потерпілого встановлюється комісією по розслідуванню нещасного випадку.
10. Відшкодувати через Фонд соціального страхування від нещасних випадків витрати потерпілому на лікування, протезування, придбання транспортних засобів, і догляду за ним та інші види медичної соціальної допомоги відповідно до медичного висновку, що видається у встановленому порядку. Надавати інвалідам праці, включаючи не працюючих в ліцеї, допомогу у вирішенні соціально-побутових умов, питань

рахунок установи (ст.11 ЗУ "Про охорону праці").

11.Щорічно аналізувати виробничий травматизм і захворюваність. Розробити заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань.

12. Зберігати середню заробітну плату та місце роботи потерпілому на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої професійної непрацездатності у зв'язку з нещасним випадком на виробництві.

13. Організувати проведення попереднього та періодичних медичних оглядів працівників, яким це передбачено законодавством.

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

15.Для виконання обов'язків з питань охорони праці уповноважений трудового колективу з питань охорони праці звільняється від роботи на 1 годину в тиждень зі збереженням за цей час середнього заробітку.

16. Виконувати всі заплановані заходи по підготовці ліцею до осінньо-зимового періоду до 1 жовтня кожного року.

#### **Уповноважені представники колективу школи зобов'язуються:**

1.Здійснювати оперативний контроль за виконанням колективного договору.

2.Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створення та підтримку безпечних умов і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпечення працівників спецодягом, іншими засобами індивідуального захисту.

3.Брати участь в розробці комплексних заходів з охорони праці та контролювати їх виконання.

4.Проводити роботу серед працівників, направлену на дотримання ними положень законів та нормативних актів щодо охорони праці, пожежної безпеки, техніки безпеки та санітарії.

5.Провести в установлені строки вибори громадського інспектора, затвердити склад комісії з питань охорони праці. Повести навчання активу.

6.Регулярно виносити на збори трудового колективу, засідання уповноважених представників колективу питання стану умов і охорони праці.

#### **Працівники зобов'язуються :**

- вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці, пожежної безпеки, техніки безпеки та санітарії ;
- суворо дотримуватись правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, пожежної безпеки, встановлених вимог поведінки з машинами, механізмами, інструментами тощо;
- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на підприємстві;
- застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту;
- брати активну участь у створенні безпечних умов праці;
- проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- вносити пропозиції щодо ліквідації можливих аварійних ситуацій на

- виробництві;
- ставити до відома керівника про нещасний випадок.

## **VI. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ**

### **Адміністрація зобов'язується:**

1. Здійснювати заходи по забезпеченню температурного, повітряного, освітлювального і водного режиму в установі відповідно до санітарно-гігієнічних норм.
2. Сприяти своєчасному проходженню працюючими медичного огляду.
3. Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні їх житлом у першочерговому порядку та наданні їм службового житла.
4. Сприяти забезпеченню педагогічних працівників сільської місцевості, пенсіонерів, які раніше були підприємцями в сільських населених пунктах і проживають в них, безплатним користуванням житлом з опаленням і освітленням в межах встановлених норм (ст.57 Закону України „Про освіту“).
5. Сприяти забезпеченню всіх працівників ліцею гарячим харчуванням пільгових умовах продажу працівникам продуктів харчування.
6. Створити в закладі кімнату психологічного розвантаження
7. Сприяти вирішенню в органах місцевої влади питань щодо забезпечення здешевлення вартості проїзду працівників ліцею до місця роботи і додому зовсім безкоштовно (ст.14 Закону України „Про освіту“).
8. Сприяти працівникам в оформленні призначених їм пенсій за вислугу років за віком.
9. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському колективах, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.
10. Виплачувати педагогічним працівникам ліцею допомогу на оздоровлення в розмірі не менше посадового окладу (ст.57 ЗУ “Про освіту” )

### **Уповноважені представники колективу школи зобов'язуються:**

1. Своєчасно доводити до відома членів колективу зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти.
2. Контролювати за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, розподілу навчального навантаження, дотримання в ліцеї трудового законодавства.
3. Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та

гарантій працівників, а також методів та форм їх захисту через засоби масової інформації, безпосередньо в трудовому колективі.

4.Сприяти членам колективу у відведенні їм земельної ділянки під городи, садівницькі товариства, житлове будівництво.

5.Здійснювати контроль за своєчасним наданням пільг по комунальних послугах медпрацівникам, інформувати про стан їх надання місцеві органи влади

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

7.Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені державним та професійним святам

## **VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНИХ**

### **ПРЕДСТАВНИКІВ КОЛЕКТИВУ.**

**Адміністрація зобов'язується:**

1.Сприяти створенню належних умов для діяльності уповноважених представників колективу ліцею

2. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані уповноваженими представниками колективу ліцею

3.Погоджувати з уповноваженими представниками колективу ліцею проведення атестації, тарифікації та інших соціально-економічних, правових питань.

4.Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до всіх підрозділів і служб ліцею для здійснення уповноваженими представниками колективу ліцею наданих їм прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці й техніки безпеки, виконанням колективного договору.

## **VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО**

### **ДОГОВОРУ**

1.Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін їх виконання.

2.Періодично проводити зустрічі адміністрації та уповноважених представників колективу ліцею на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

3. Двічі на рік спільно аналізувати стан виконання колективного

договору, заслуховувати звіти керівника та уповноважених представників колективу ліцею про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

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

**Уповноважені представники колективу школи зобов'язуються:**

Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником ліцею, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст.45 КзпПУ ). Адміністрація зобов'язується надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмноження колективного договору.

Директор:



Л.О.Лотоцька

Уповноважені представники колективу ліцею:



О.С.Бондарович



Н.М.Степанюк



С.А.Остапюк

**Додаток №1 до колективного договору**

**ПЕРЕЛІК**

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

№ п/п	Вид доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок
<b>Доплати</b>		
	За суміщення професій (посад)	50 відсотків тарифної ставки, окладу суміщених посад працівників
	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	50 відсотків тарифної ставки, окладу, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників
	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	50 відсотків тарифної ставки, окладу відсутнього працівника
<b>Надбавки</b>		
	За високі досягнення в праці	до 50 відсотків посадового окладу
	За виконання особливо важливої роботи на певний термін	до 50 відсотків посадового окладу
	За високу професійну майстерність	12 відсотків тарифної ставки працівників
	За класне керівництво	до 20% від посадового окладу
	За перевірку зошитів	до 15% посадового окладу
	За престижність	до 30% посадового окладу

Директор:

Л.О.Лотоцька

Уповноважені представники колективу ліцею:

О.С.Бондарович

С.А.Остапюк

Н.М.Степанюк

## Додаток №2 до колективного договору

### ПЕРЕЛІК

виробництв, професій, посад, робочих місць, працівникам яких за результатами атестації робочих місць встановлена доплата до тарифних ставок за роботу в шкідливих умовах праці

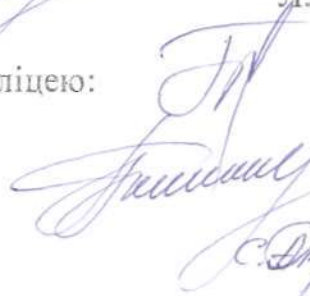
№ п/п	Назва професії, посади	Номер робочого місця	Розмір доплати відсотках
1	кухар	№1	8%

Директор:



Д.О.Лотоцька

Уповноважені представники колективу ліцею:



О.С.Бондарович

Н.М.Степанюк

С.А.Остапюк

## Додаток №3 до колективного договору

### ПЕРЕЛІК

питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються директором ліцею з уповноваженими представниками колективу

№ п/п	Питання і документи	Підстава
1.	2	3
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	ст.142КЗпП України
2.	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	п.п.24,25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку. п.63 Інструкції про обчислення заробітної плати працівників освіти
3.	Розклад уроків	п.25 Типових правил ВТР
4.	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу	п.26 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.	Прийом на роботу неповнолітніх	ст.188 КЗпП України
8.	Склад атестаційної комісії	п.6.1 Типового положення про атестацію педпрацівників України
9.	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п. 1 (крім ліквідації організації), п.2-5,7 ст.40; п.2-3 ст.41 КЗпП України	ст.43 КЗпП України
10.	Накладання дисциплінарних стягнень	ст.252 КЗпП України
11.	Заходи з охорони праці та техніки безпеки	ст..161 КЗпП України
12..	Тарифікаційні списки	п.4 та додатки 1,2,3 Інструкції ГЮЗППО
13.	Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях тощо	Типові правила з техніки безпеки
14.	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право підвищення посадових окладів	п.31 Інструкції ПОЗППО

1	2	3
15	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установи	п.53 Інструкції ГЮЗППО
16	Перелік робіт, на які встановлюється доплата за важкі та шкідливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат	Додаток №9 Інструкції ПОЗППО
17	Надання відпусток педагогічним працівникам в робочий час (в окремих випадках)	Ст. 11 Закону України „Про відпустки”
18	Інші питання, передбаченні чинним законодавством	

Директор:

Уповноважені представники колективу місцевої



Л.О.Лотоцька

О.С.Бондарович

Н.М.Степанюк

С.А. Остапюк

## Додаток №4 до колективного договору

### ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, які мають право на додаткові оплачувані відпустки за роботу в шкідливих і важких умовах праці і за результатами атестації робочих місць за умовами праці.

1. Кухар, що працює біля плити

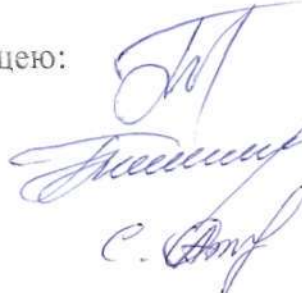
4 календарних дні

Директор:



Л.О.Лотоцька

Уповноважені представники колективу ліцею:



О.С.Бондарович

Н.М.Степанюк

С.А.Остапюк

## Додаток №5 до колективного договору

### ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, які мають право на додаткові оплачувані відпустки тривалістю до 7 календарних днів

1. Директор ліцею

- 3 календарних дні

2. Заступники директора ліцею  
з навчально-виховної роботи

- 3 календарних дні

3. Завгосп ліцею

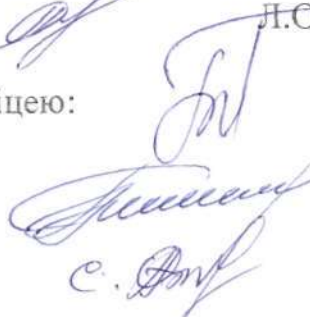
-- 4 календарних дні

Директор:



Л.О.Лотоцька

Уповноважені представники колективу ліцею:



О.С.Бондарович

Н.М.Степанюк

С.А.Остапюк

Затверджено

зборами трудового колективу

Протокол № 1 від 15.02.2022р.



Додаток № 6 до колективного договору

## Правила Внутрішнього трудового розпорядку

### I. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України громадяни мають право на працю. Обов'язок і справа честі кожного здатного до праці громадянина України - сумлінна праця в обраній ним сфері суспільно корисної діяльності, дотримання трудової дисципліни.

2. Правила внутрішнього трудового розпорядку повинні сприяти вихованню працівників у дусі сумлінного ставлення до праці, дальшому зміцненню трудової дисципліни.

3. Ці Правила внутрішнього трудового розпорядку поширюються на загальноосвітні заклади всіх типів.

4. Правила внутрішнього трудового розпорядку ліцею затверджуються уповноваженими представниками трудового колективу

### II. Порядок прийому і звільнення працівників

5. При прийомі на роботу адміністрація ліцею зобов'язана зажадати від поступаючого:

- а) надання трудової книжки, а якщо особа влаштовується на роботу вперше-довідку, видану сільською або селищною Радою, а звільнені з рядів Збройних Сил України зобов'язані пред'явити військовий квиток;

- б) пред'явлення паспорта відповідно до законодавства про паспорти.

Прийом на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається.

Особи, які приймаються на роботу до ліцею, зобов'язані також подати медичний висновок про відсутність протипоказань за станом здоров'я для роботи в дитячій установі.

6. При прийомі працівника або переведення його в установленому порядку на іншу роботу адміністрація ліцею зобов'язана:

- а) ознайомити його з дорученою роботою, умовами праці, роз'яснити права та обов'язки;

- б) ознайомити його з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;

- в) проінструктувати з питань охорони праці й техніки безпеки, протипожежної безпеки.

7. На всіх працівників і службовців, які пропрацювали більше 5-ти днів, заповнюються трудові книжки.

Трудова книжка директора ліцею зберігається у відділі освіти, молоді та спорту Турійської селищної ради, трудові книжки решти працівників зберігаються в ліцеї.

8. Припинення трудового договору можливе лише на підставах передбачених законодавством.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні. Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності.

9. Звільнення за наслідками атестації педагогічних працівників, а також у випадку ліквідації ліцею, скорочення штату допускається, якщо неможливо перевести на іншу роботу.

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

10. У день звільнення адміністрація ліцею зобов'язана видати працівникові трудову книжку з відповідними записами. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### III Основні обов'язки працівника

#### 11. Працівники ліцею зобов'язані:

- а) працювати чесно і сумлінно, строго виконувати обов'язки, покладені на них Статутом ліцею. Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- б) дотримуватись дисципліни праці - основи порядку в ліцеї, вчасно приходити на роботу, дотримуватись тривалості робочого дня, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати свої трудові обов'язки; своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації;
- в) всіляко прагнути до підвищення якості виконуваної роботи не допускати упущень у ній, суворо дотримуватись виконавчої дисципліни;
- г) дотримуватись вимог техніки безпеки і охорони праці, правил пожежної охорони;
- д) бути завжди уважними до дітей, ввічливими з батьками учнів і членами колективу;
- е) систематично підвищувати свій ідейно-теоретичний і культурний рівень, ділову кваліфікацію;
- є) бути прикладом гідної поведінки та високого морального обов'язку на роботі, в побуті й громадських місцях, дотримуватись правил співжиття;
- ж) дотримуватись чистоти й порядку;
- з) берегти і зміцнювати державну власність, економно витрачати матеріали, паливо й електроенергію-виховувати в учнів бережливе ставлення до державного майна;
- и) проходити у встановлені строки періодичні медичні огляди.

12. Педагогічні працівники проходять раз у п'ять років, атестацію згідно з Положенням про атестацію педагогічних кадрів.

13. Медичне обслуговування ліцею забезпечують місцеві установи охорони здоров'я.

### IV. Основні обов'язки адміністрації

#### 4. Адміністрація ліцею зобов'язана:

- а) забезпечити дотримання працівниками ліцею обов'язків, покладених на них Статутом ліцею і Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- б) правильно організувати роботу працівників ліцею відповідно до їх спеціальності і кваліфікації;
- в) забезпечити суворе дотримання трудової і виробничої дисципліни, своєчасно вживати заходи впливу до порушників трудової дисципліни;
- г) працівника, який з'явився в ліцей в нетверезому стані не допускати до виконання своїх обов'язків у даний робочий день і вжити до нього відповідні заходи;
- д) удосконалювати освітній процес;
- е) забезпечувати систематичне підвищення працівниками ліцею ідейно - теоретичного рівня ділової кваліфікації, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням у початкових закладах;
- є) вживати заходів для своєчасного забезпечення ліцею необхідним обладнанням, навчальними посібниками, господарським інвентарем;
- ж) неухильно дотримуватись законодавства про працю;
- з) організувати гаряче харчування учнів;
- и) чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників ліцею;
- й) Адміністрація ліцею несе відповідальність за життя та здоров'я учнів під час перебування у ліцеї.
- к) Адміністрація ліцею виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням з уповноваженими представниками трудового колективу.

## V. Робочий час та його використання

17. У ліцеї установлений п'ятиденний робочий тиждень.

Адміністрація ліцею зобов'язана організувати облік явки на роботу й залишення роботи.

18. Навчальне навантаження педагогічним працівникам на навчальний рік встановлює директор ліцею за погодженням з уповноваженими представниками трудового колективу

При цьому необхідно врахувати:

- а) у педагогічних працівників, як правило, повинні зберігатися наступність класів.
- б) навчальне навантаження, як правило, не повинно перевищувати кількості годин відповідної півтори ставки. У виняткових випадках, при недостатній кількості вчителів з окремих дисциплін навчальне навантаження їм може бути встановлено в більшому обсязі з дозволу відповідного відділу освіти та при згоді вчителя.
- в) молодих спеціалістів необхідно забезпечити навантаженням не менше кількості годин, яка відповідає ставці заробітної плати;
- г) неповне навчальне навантаження працівника можливе за його згодою, яка повинна бути виражена в письмовій формі.

19. Розклад уроків складає і затверджує адміністрація за погодженням з профспілковим комітетом. Педагогічним працівникам, де це можливо, передбачується один вільний день на тиждень для методичної роботи.

20. Робота у святкові і вихідні дні заборонена. Залучати окремих працівників ліцею до чергування й деяких інших робіт у вихідні та святкові дні допускається у виняткових випадках.

Забороняється залучати до чергування й деяких інших робіт у вихідні та святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей у віці до 12 років.

21. Адміністрація залучає педагогічних працівників, до чергування по ліцею. Чергування має розпочинатися не раніше ніж за 20 хвилин до початку занять і тривати не більше як 20 хвилин після закінчення уроків.

22. Час осінніх, зимових і весняних канікул, а також час літніх канікул, що не збігається з черговою відпусткою, є робочим часом педагогічних працівників, у ці періоди адміністрація ліцею залучає їх до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їхнього навчального навантаження до початку канікул.

У канікулярний час навчально-допоміжний і обслуговуючий персонал ліцею залучається до виконання господарських робіт, які не вимагають спеціальних знань.

23. Загальні збори трудового колективу ліцею проводяться в міру потреби, але не рідше двох разів на рік.

Засідання педагогічної ради проводяться, як правило, один раз на навчальну чверть. Заняття методичних об'єднань вчителів проводяться не частіше як два рази на навчальну чверть.

Загальні батьківські збори скликалися не рідше двох разів на рік, класних - не рідше чотирьох разів на рік.

24. Загальні збори трудового колективу, засідання педагогічної ради і заняття методичних об'єднань повинні тривати, як правило, не більше 2 годин, батьківські збори - 1,5 годин, збори школярів - 1 годину, заняття гуртків, секцій - від 45 хвилин до 1,5 години.

25. Педагогічними та іншими працівниками ліцею забороняється:

- а) змінювати на власний розсуд розклад уроків і графік роботи;
- б) відмінити, продовжувати або скорочувати тривалість уроків і перерв між ними;
- в) випроваджувати учнів з уроків;
- г) курити в приміщенні ліцею.

26. Сторонні особи можуть бути присутніми під час уроку в класі тільки з дозволу директора ліцею.

## VI Заохочення за успіхи в роботі

27. За зразкове виконання трудових успіхів, зобов'язань, успіхи в навчанні й вихованні дітей, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці та за інші досягнення в роботі застосовуються такі заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) видача премії;
- в) нагородження цінними подарунками;

г) занесення на дошку пошани, в Книгу пошани;

д) нагородження почесними грамотами.

28. За особливі трудові заслуги працівники ліцею представляються у вищі органи до нагород орденами, медалями України, присвоєння почесного звання „Народний учитель України" та іншими.

29. За наслідками атестації працівникам ліцею, які найбільше відзначилися, присвоюються звання "Вчитель-методист", „Старший вчитель".

## VII Відповідальність за порушення трудової дисципліни

30. За порушення трудової дисципліни адміністрація школи застосовує такі дисциплінарні стягнення:

а) догана;

б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання обов'язків, за прогул без поважних причин, а також за появу на роботі в нетверезому стані.

Згідно з діючим законодавством про працю педагогічні працівники можуть бути звільнені за вчинення морального проступку, не сумісного з подальшим виконанням виховних функцій.

31. До застосування стягнення від порушника дисципліни слід зажадати пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування дисциплінарного стягнення. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

32. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

33. Працівники, які обрані представниками колективу, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди профспілкового комітету ліцею.

34. Наказ про дисциплінарне стягнення із зазначенням мотивів його застосування оголошується працівникові, на якого покладається стягнення, під розписку в триденний строк.

Наказ у необхідних випадках доводиться до відома працівників ліцею.

35. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівник не був підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення міри заохочення, зазначені в цих Правилах, до працівника не застосовуються.

Директор



Л.О.Лотоцька

Уповноважені представники колективу ліцею:

О.С.Бондарович

Н.М.Степанюк

С.А.Остапюк

## Додаток №7 до колективного договору

### Комплексні заходи по досягненню нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, аварій, профзахворювань.

Найменування заходів, робіт	Термін виконання	Особи відповідальні виконання
Встановити постійний контроль за виконанням Законів України „Про охорону праці”, „Про пожежну безпеку”, та нормативних актів й постанов КМУ щодо	постійно	адміністрація лі профспілковий комітет
Забезпечувати школу новими законодавчими та нормативними актами України з охорони праці.	постійно	адміністрація лі профспілковий комітет
Здійснювати контроль за створенням здорових та безпечних умов для проведення навчально-виховного і виробничого процесу.	постійно	адміністрація л профспілковий комітет
Систематично проводити перевірку готовності школи до нового навчального року , та до роботи в зимовий період.	щорічно до 25.08 і до 01.10	адміністрація л профспілковий комітет
Перевіряти стан приміщень щодо забезпечення пожежної безпеки та утримувати в належному стані засоби протипожежного захисту, обладнання та інвентар, не допускати їх використання не за	постійно	адміністрація л профспілковий комітет
Придбати медичні аптечки	серпень 2022р.	адміністрація ліцею
Придбати та перезарядити наявні вогнегасники у необхідній кількості	січень 2022р.	адміністрація л профспілковий комітет
Провести вимірювання опору ізоляції електроустановок	до 01.09. щорічно	адміністрація ліцею
Забезпечити обладнання навчальної техніки та навчального майна у відповідності з діючими правилами та інструкціями	щорічно	адміністрація л профспілковий коміте
Провести атестацію робочих місць за умовами праці.	до 01.01.2026р.	директор ліцею
Організувати та проводити навчання та перевірку знань працівників з охорони праці і пожежної безпеки.	щорічно	адміністрація ліцею
Забезпечити обслуговуючий персонал спецодягом та миючими засобами.	постійно	адміністрація профспілковий коміте
Проводити аналіз виконання „Колективного договору” по охороні праці	щорічно	адміністрація л профспілковий коміте

## Додаток № 8 до колективного договору

### ПЕРЕЛІК

професій, працівникам яких безкоштовно видається спецодяг, спецвзуття і засоби індивідуального захисту та миючі засоби або компенсуються витрати на їх придбання у відповідності з діючими нормами:

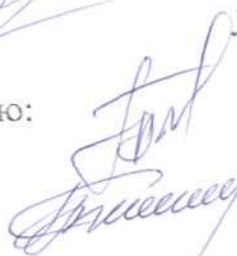
Найменування професій і виробництв	Найменування спецодягу, спецвзуття і захисних заходів	Термін використання (місяців).
Прибиральниця службових приміщень	Халат бавовняний.....	12 місяців
	ковпак або косинка .....	12 місяців
	рукавиці гумові .....	6 місяців
	мило .....	20 г на зміну
Кухар	Халат бавовняний .....	3 роки
	Ковпак або косинка .....	3 роки
	Фартух .....	3 роки

Директор:



Л.О.Лотоцька

Повноважені представники колективу ліцею:



О.С.Бондарович

Н.М.Степанюк

С.А.Остапук

ПОГОДЖЕНО:

Представники:

трудового колективу

О.С.Бондарович

Н.М. Степанюк

С.А.Остапюк



## ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам за сумлінну працю, виконання службових обов'язків надається відповідно до ст.57 Закону „Про освіту” та Порядком, затвердженим постановою Кабінету України №898 від 05.06.2000 року.
2. Кошти на щорічну грошову винагороду виділяються в межах загальних передбачених кошторисом.
3. Педагогічним працівникам, крім сумісників, грошова винагорода надається за:
  - сумлінну працю, виконання службових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку;
  - прояв творчої ініціативи, впровадження передового педагогічного інноваційних технологій;
  - участь у конкурсах фахової майстерності, підготовка посібників, програм, методичних рекомендацій;
  - досягнення успіхів у навчанні і вихованні учнів, результативну діяльність дітей до різного рівня олімпіад, турнірів, змагань, конкурсів, оглядів тощо;
  - збереження та використання учбово-матеріальної бази і технічних засобів навчання, виготовлення наочності;
  - проведення відкритих уроків, позакласних заходів;
  - роботу з батьками та важкими підлітками;
  - додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму;
  - роботу без лікарняних листків.
4. Розподіл щорічної грошової винагороди розглядають на спільному засіданні керівництва ліцею та представників колективу. Наказом по ліцею комісія у складі:
  - директор ліцею;
  - представник трудового колективу;
  - керівники методичних осередків;
  - голова батьківського комітету;
5. Щорічна грошова винагорода не надається при:
  - оголошенні дисциплінарного стягнення;
  - грубому порушенні положень, інструкцій та інших законодавчих актів.
6. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається на наказу директора ліцею за погодженням із профспілковим комітетом та виконавчої влади.

## Додаток №10 до колективного договору

Погоджено  
представники:  
Трудового колективу

О.С.Бондарович  
Н.М.Степанюк  
С.А. Остапюк

Затверджую  
Директор:

Г.О.Лотоцька



### Положення

про порядок надання щорічної премії молодшому обслуговуючому персоналу ліцею за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

Кошти на щорічну грошову винагороду виділяються в межах коштів, передбачених преміювання молодшого обслуговуючого персоналу відділом освіти, молоді та спорту Турійської селищної ради

Молодшому обслуговуючому персоналу премія надається за:

сумлінну працю, виконання службових обов'язків, правил внутрішнього трудового порядку;

збереження та утримання в зразковому стані матеріальних засобів ;

збереження вимог з охорони праці та техніки безпеки , санітарно-гігієнічного режиму;

роботу без лікарняних листків

Виподіл премії здійснюється на спільному засіданні керівництва ліцею та представників колективу в складі комісії , створеної наказом по школі згідно додатку до колективного договору .

Щорічна премія не надається при:

порушенні дисциплінарного стягнення

порушенні положень, інструкцій та інших законодавчих актів

Щорічна премія молодшому обслуговуючому персоналу надається на підставі наказу директора ліцею за погодженням із профспілковим комітетом та органом виконавчої влади.

# Витяг

з протоколу №1 зборів трудового колективу  
Кульчинського ліцею Турійської селищної ради  
Ковельського району Волинської області

від 15.02. 2022 року

Присутні: 27 осіб.

## Порядок денний

### 1. Про переукладення колективного договору.

**СЛУХАЛИ:** представників трудового колективу Бондарович О.С., Степанюк Н.М., Остапюк С.А., які повідомили, що в зв'язку з численними змінами в законодавчих та нормативних актах, закінченням терміну дії колективного договору на 2017-2020 роки необхідно переукласти колективний договір

**ПРОГОЛОСУВАЛО:** За- 27 чол. Проти – немає. Утримались -- немає

**ПОСТАНОВИЛИ:** зміст колективного договору схвалити.

Голова зборів: \_\_\_\_\_ Л.О.Лотоцька

Секретар зборів : \_\_\_\_\_ Н.М.Никонюк

Пронумеровано, пронумеровано та  
скріплено печаткою 16

(міст нафталю)

орієнту і в



Лариса ЛОТОЦЬКА