

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

укладений між дирекцією Прохідського ліцею  
Ратнівської селищної ради та профспілковим комітетом  
Прохідського ліцею Ратнівської селищної ради  
на 2022 – 2027 роки

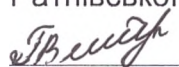
Схвалений загальними зборами трудового колективу  
Прохідського ліцею Ратнівської селищної ради  
від 15 листопада 2022 року  
Протокол №1

Директор Прохідського ліцею  
Ратнівської селищної ради

  
М.В. Дмитрук



Голова профспілкового комітету  
Прохідського ліцею

Ратнівської селищної ради  
 В.Г. Пословська

Колективний договір між дирекцією Прохідського ліцею Ратнівської селищної ради і профспілковим комітетом працівників освіти ліцею укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди». «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», чинного законодавства України, положень Галузевої угоди між Міністерством освіти та науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України, регіональної угоди між управлінням освіти та науки Волинської обласної державної адміністрації та Волинською обласною організацією профспілки працівників освіти і науки.

## Розділ 1.

### Загальні положення.

Визнаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних питань, сторони домовились про наступне:

1. Цей колективний договір укладено на 2022-2027 роки.
2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу протоколом № 1 від 15 листопада 2022 р.
3. Цей колективний договір діє до прийняття нового.
4. Сторонами колективного договору є:
  - адміністрація Прохідського ліцею Ратнівської селищної ради в особі директора Дмитрука М.В., що представляє інтереси адміністрації і має відповідні повноваження;
  - профспілковий комітет, який відповідно до ст. 247 КЗпП України представляє інтереси працівників Прохідського ліцею Ратнівської селищної ради в особі голови профспілкового комітету Пословської В.Г.
5. Директор Прохідського ліцею Ратнівської селищної ради визнає профспілковий комітет єдиним повноважним

представником усіх працівників Прохідського ліцею Ратнівської селищної ради 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 дотримування адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.

8. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників закладу.

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 3-денний 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 п'ятиденний термін підписують колективний договір.

Після підписання колективний договір подається для повідомної реєстрації в управління регіонального розвитку Ковельської райдержадміністрації.

Через 5 днів після реєстрації колективного договору довідаються працівники ліцею.

## Розділ II. Трудові відносини

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність ліцею, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи ліцею, поліпшення становища працівників.
2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази ліцею, створення оптимальних умов для організації навчального 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 якщо не прогнозується їх звільнення на підставі п. 1. ст. 40 КЗпП України.
5. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, коли сам працівник виявляв бажання працювати за контрактом і за умови наявності фінансової бази.
6. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в школі випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та установивши їм навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.
7. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
8. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах праці відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.
9. Залучати до викладацької роботи:
  - керівних непедагогічних працівників даної установи;

- працівників інших установ, підприємств, організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних працівників - педагогів навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

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

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

12. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (у тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

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

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

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

16. 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 добових).

17. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профкомом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно.

Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними нормами.

Навчальне навантаження менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.



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

18. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

19. Режим роботи, графіки роботи, розклад уроків затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

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

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

21. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати керівникам методоб'єднань і вчителям, що мають навантаження в об'ємі не більше 18 годин в тиждень, іншим працівникам, в т. ч. похилого віку, виходячи із умов.

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

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

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

25. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням профспілкового комітету.

26. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством (можна установлювати більш високі компенсації за рахунок коштів установи).

27. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 05 січня кожного року і доводити до відома працівників (Додаток № 1).

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

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

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоечасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. 10, 21 Закону України «Про відпустки»).

30. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних днів.

31. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника, основну безперервну частину відпустки надавати у - розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічному працівникові у канікулярний час (п.4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346), перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

32. Надавати відпустку (або її частину) педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно – курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346).

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

34. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з додатками № 2, 3 (ст. 7, 8 Закону України «Про відпустки», накази Міністерства праці та соціальної політики України № 7 від жовтня 1997 р. та № 18 від 5 лютого 1998 р.; лист Міністерства освіти України від 1 березня 1998 р. № 1 (9/96)).

35. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному

нададі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

36. За рахунок бюджетних асигнувань або власних коштів установи - надавати оплачувані відпустки у випадках:

- особистого шлюбу - 3 дні;
- при народженні дитини - 2 дні;
- шлюбу дітей - 3 дні;
- смерті близьких - 3 дні;
- голові ПК – 6 днів

(п. 3.3.4. Галузевої угоди).

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

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

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

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

41. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів (Додаток 4).

42. Забезпечити дотримання працівниками ліцею правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 5).

**Профком 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 розпорядку.
3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.
4. Активно і в повній мірі реалізувати права, надані працівнику відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України (з урахуванням змін і доповнень, внесених згідно з листом Міністерства освіти України від 18.04.94 р. н. 1 (9- 88)).
5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

Сторони угоди домовились про наступне:

- Встановити в Прохідському ліцеї Ратнівської селищної ради п'ятиденний робочий тиждень;
- надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим збереженням лише за наявності особистої заяви працівника;
- вважати неприпустимим застосування заходів впливу, тиску на працівників у випадку відстоювання ними законних прав та своїх інтересів.

### III. Забезпечення зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

1. Рішення про зміни в організації навчального процесу і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання закладу, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього про ведення переговорів (консультацій) з профкомом - не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.
2. Надавати всім можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.
3. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів у школі.

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

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

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

- повідомляти не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням закладу, скороченням чисельності або штату працівників.

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

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

7. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (8 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи (ті.3.5.3 Галузевої угоди).

8. При зміні власника звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

**Профспілковий комітет зобов'язується:**

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

2. Забезпечувати захист вивільнюваних робітників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишатися на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років -

частина друга ст. 179 КЗпП), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда.

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

### 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.

## IV. 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 (Додатки 2, 3, 6, 7, 8).

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 профспілковим комітетом умови оплати праці в школі.

4. Затвердити попередньо погоджене з профкомом положення про преміювання. Спільно з профкомом:

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

5. Виплачувати працівникам ліцею заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи два рази на місяць (ст. 115 КЗпП України): аванс - до 20 числа поточного місяця, заробітна плата - до 5 числа наступного місяця.

При співпаданні термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

6. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 5 днів (але не пізніше ніж за три дні) до початку відпустки.

У випадку затримки виплати відпускних, відпустка, за вимогою працівника, повинна бути перенесена на інший період.

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

8. Забезпечити погашення заборгованості заробітної плати згідно із затвердженим графіком, у разі їх виникнення.

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

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

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

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

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

11. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежної від працівника причини (несприятливі метеорологічні умови епідемії, сільгоспроботи і т. д.), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації,

при умові виконання працівниками іншої організаційно - педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

При відсутності такої роботи оплату здійснювати з розрахунку (але не менше двох ретин заробітної плати) (ст. 1 ІЗ КЗпП України, п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

12. Встановити доплати і надбавки до тарифних ставок і посадових окладів згідно додатків № 2, 3, 7, 8.

13. 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» заробітна плата 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.
- 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 лютого 1996 р., № 346 від 16 травня 1996 р.).

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



16. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі 40 % годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час (п. 93 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

Вважати нічними змінами, які повністю або частково (не менше 50 % робочого часу) припадає на період з 22.00 до 6.00 години (п.3.3.2. Галузевої угоди).

**Профком зобов'язується:**

1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.
2. Сприяти наданні працівникам установи 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 стосується оплати праці - ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди».
4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).
5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст. 112 Цивільно-процесуального кодексу України).
6. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки (ст. 121 Цивільно-процесуального кодексу України).
7. Звертатися до прокурора з приводу порушення законності для перевірки ним виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями (ст. 19 Закону України «Про прокуратуру»).
8. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

## V. Охорона праці

### Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів \*з охорони праці (Додаток 9).
2. Встановити 1 годину на день для роботи уповноваженому з питань охорони праці від основної роботи зі збереженням середнього заробітку для виконання ними громадських обов'язків.
3. Щорічно аналізувати виробничий травматизм і захворюваність. Розробити заходи щодо запобігати нещасних випадків та профзахворювання.
4. Провести навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.
5. Забезпечити видачу миючих засобів працюючим.
6. Своєчасно видавати працюючим спецодяг.
7. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травм у школі залежно від тривалості хвороби.
8. На зборах трудового колективу обирати уповноваженого з питань охорони праці. Створити йому умови для навчання та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці.
9. Запровадити систему стимулювання працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимог особистої і колективної безпеки, беруть активну участь в здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в установі, а саме - грошова винагорода.
10. Проводити обов'язкові щорічні медогляди працівників ліцею.
11. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці (постанова Кабінету Міністрів від 01.08.1992 р) не рідше одного разу на 5 років без порушення терміну проведення чергової атестації.
12. Виконувати всі заплановані заходи по підготовці ліцею до осінньо – зимового періоду до 15 жовтня.
13. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень

(визначити, які приміщення планується відремонтувати, переобладнати).

#### Профком зобов'язується:

1. Провести в установлені строки вибори громадського інспектора, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці. Провести навчання активу.
2. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів, комісії, представника профспілки з питань охорони праці.
3. Розглядати на засіданні профкому питання про спецодяг та інші засоби захисту, а також контролювати їх застосування.
4. Систематично перевіряти виконання адміністрацією пропозицій громадського інспектора, комісії, домагатись їхнього максимального виконання.
5. Регулярно виносити на збори трудового колективу, засідання профкому питання стану умов і охорони праці.

#### VI. Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації

##### Адміністрація зобов'язується:

1. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі не менше посадового окладу (ст. 57 Закону України «Про освіту»).
2. Надавати педагогічним працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально побутових питань за рахунок коштів установи.
3. Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні житлом першочерговому порядку та наданні їм службового житла.
4. Сприяти забезпеченню педагогічних працівників, пенсіонерів, які раніше були працівниками в сільській школі, безкоштовним, користуванням житлом опаленням і освітленням в межах встановлених норм. (Ст. 57 Закону України «Про освіту»).
5. Сприяти педпрацівникам в реалізації їх права:
  - на одержання у власність, земельної ділянки в розмірі середньої частки відповідно до чинного законодавства;
  - на придбання основних продуктів харчування за цінами, встановленими для

працівників сільського господарства. (Ст. 55 Закону України «Про освіту»).

6. Сприяти забезпеченню всіх працівників установи гарячим харчуванням на пільгових умовах.

7. Створити можливість одержання дієтичного харчування.

8. Сприяти вирішенню в органах місцевої влади щодо здешевлення вартості проїзду працівників ліцею до місця роботи і додому, або зовсім безкоштовно.

9. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливає виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському колективах, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.

(Ст. 57 Закону України «Про освіту»).

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

11. При виході працівника на пенсію виплачується йому одноразова допомога у розмірі посадового окладу за рахунок коштів ліцею.

**Профком зобов'язується:**

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

2. Здійснювати контроль за своєчасним наданням пільг по комунальним послугам педпрацівникам, інформувати про стан місцеві органи влади.

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

4. Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно -

курортного лікування та відпочинку членів профспілки і їх сімей. Путівки для лікування виділяти у першу чергу тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявністю документів.

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

6. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року і т. д.

7. Провести День шанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

## VII. Гарантії діяльності профспілкової організації

Адміністрація зобов'язується:

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

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

3. Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову сплату членських внесків.

4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників профкому для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

5. Погоджувати з профспілковим комітетом проведення атестації, тарифікації та інших соціально-економічних, правових питань відповідно до додатку № 10.

6. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профкому, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

7. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профкому і не звільнені від виробничої роботи,



без згоди профкому, вищого відповідного профоргану.

8. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи (їдальня, медкабінет) для здійснення профкомом наданих профспілкових прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці й техніки безпеки, виконанням колективного договору.

### VIII. Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов'язуються:

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін їх виконання (Додаток 11).

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

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

4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. Контроль за виконанням колективного договору здійснює комісія з контролю за виконанням колективного договору (Додаток 12).

Профком зобов'язується:

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

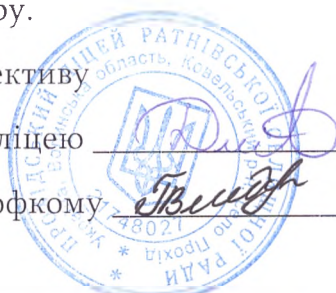
За дорученням трудового колективу

Директор ліцею \_\_\_\_\_

М.В. Дмитрук

Голова профкому \_\_\_\_\_

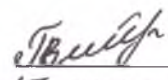
В.Г. Пословська



Додаток № 1

до колективного договору між  
адміністрацією та первинною  
профспілковою організацією  
Прохідського ліцею Ратнівської селищної ради  
на 2022 – 2027 роки  
Розділ IV , пункти 1,12

ПОГОДЖЕНО  
Голова профкому

 В.Г. Пословська  
«15» листопада 2022 року

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Директор ліцею

 М.В. Дмитрук  
«15» листопада 2022 року

ПЕРЕЛІК

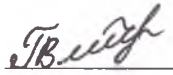
категорій працівників, яким надаються додаткові відпустки і доплати за  
особливий характер праці

№ п/п	Назва категорії	Тривалість додаткової відпустки	Розмір доплати
1	Помічник вихователя	4 дні	10%
2	Прибиральниця службових приміщень, санвузлів та загальних убиралень	4 дні	10%
3	Підсобний працівник	4 дні	10%

Додаток № 2

до колективного договору між  
адміністрацією та первинною  
профспілковою організацією  
Прохідського ліцею Ратнівської селищної ради  
на 2022 – 2027 роки  
Розділ IV , пункти 1,12

ПОГОДЖЕНО  
Голова профкому

 В.Г. Пословська  
«15» листопада 2022 року

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Директор ліцею

  
 М.В. Дмитрук  
«15» листопада 2022 року

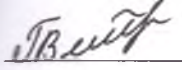
Перелік  
категорій працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами  
праці, яким за результатами атестації робочих місць надається  
додаткова відпустка і доплата

Назва категорії	Тривалість додаткової відпустки	Розмір доплати
Кухар, що постійно працює біля плити	4 дні	8%

Додаток № 2а

до колективного договору між  
адміністрацією та первинною  
профспілковою організацією  
Прохідського ліцею Ратнівської селищної ради  
на 2022 – 2027 роки  
Розділ II , пункт 34

ПОГОДЖЕНО  
Голова профкому

 В.Г. Пословська  
«15» листопада 2022 року

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Директор ліцею

  
 М.В. Дмитрук  
«15» листопада 2022 року

Перелік

посад і професій працівників з ненормованим робочим днем, яким надається право  
на додаткову відпустку

№ з/п	Найменування посад	Кількість днів додаткової відпустки
1	Директор	3
2	Заступник директора з навчально-виховної роботи	3
3	Заступник директора з навчально-виховної роботи по дошкільному відділенню навчального закладу	3
4	Медична сестра	7
5	Завгосп	4

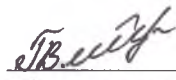
Додаток № 3

до колективного договору між  
адміністрацією та первинною  
профспілковою організацією

Прохідського ліцею Ратнівської селищної ради  
на 2022 – 2027 роки

Розділ II , пункт 41

ПОГОДЖЕНО  
Голова профкому

  
В.Г. Пословська  
«15» листопада 2022 року

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Директор ліцею

  
М.В. Дмитрук  
«15» листопада 2022 року

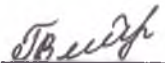
СКЛАД  
комісії з трудових спорів

Адміністрація	Профспілка
Томашук С.М. – заступник директора з навчально-виховної роботи	Пословська В.Г. – голова ПК
Кошель О.А. - заступник директора з виховної роботи	Корпач Т.С. - двірник



Додаток № 4  
до колективного договору між  
адміністрацією та первинною  
профспівковою організацією  
Прохідського ліцею Ратнівської селищної ради  
на 2022 – 2027 роки  
Розділ II , пункт 42

ПОГОДЖЕНО  
Голова профкому

 В.Г. Пословська  
«15» листопада 2022 року

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Директор ліцею  
 М.В. Дмитрук  
«15» листопада 2022 року

ПРАВИЛА  
внутрішнього трудового  
розпорядку

## 1. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку ліцею розроблено відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, ПІДВИЩЕННЯ її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого 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, включати право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб. У ліцеї трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

2. Ці правила поширюються на всіх працівників ліцею та дитячого садка.

3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних працівників та інших працівників ліцею, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальному закладі.

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

## 2. Порядок прийняття і звільнення працівників

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

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

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

- особисту заяву;
- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- пред'явлення паспорту;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.

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

Особи, які приймаються на роботу в ліцей, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в установах:

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб що поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну

приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

7. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог закону України про освіту, Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міносвіти України від 05.08.1993 р. № 293.

8. Працівники ліцею можуть працювати за сумісництвом відповідного чинного законодавства.

9. Прийняття на роботу оформлюється наказом директора ліцею, який оголошується працівнику під розпис.

10. На осіб, які працювали понад 5 днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим органом за місцем основної роботи.

Ведення трудової книжки здійснюється згідно з інструкцією Про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи сурової звітності в директора ліцею.

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

11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник зобов'язаний:

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

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

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

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

12. Припинення трудового договору може мати місце на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

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

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

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у

випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством

14. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора ліцею.

15. Директор ліцею зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з оформленням до чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю, закон, а днем звільнення вважається останній день роботи.

### 3. Основні права та обов'язки працівників.

16. Педагогічні працівники мають право на :

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

17. Працівники ліцею зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту ліцею і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники т то: виховувати у вихованців бережливе ставлення до майна ліцею.

Працівники навчального закладу в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством

18. Педагогічні працівники ліцею повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей учнів та дітей;
- особистим прикладом виховувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних. духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;
- захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, шкідливих звичок;



- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

19. Коло обов'язків (робіт), що має кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно - кваліфікаційними довідниками робіт професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку дитячого садка та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються. З посадовими обов'язками працівник ознайомлюється під розпис.

#### 4. Основні обов'язки директора ліцею

##### 1. Директор ліцею зобов'язаний:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників дошкільного закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначати педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи дошкільного закладу ;
- організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
- доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження та на наступний навчальний рік (під розпис);
- сприяти одержанню заробітної плати педагогічним працівникам та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам ліцею відповідно до графіка відпусток;
- 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;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної трудової дисципліни;
- дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників ліцею і вихованців, забезпечувати їм установлені пільги і привілеї;
- організувати харчування вихованців і працівників навчального заповіділу;
- своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного процесу у ліцеї;
- забезпечити належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників навчального закладу та вихованців.



## 5. Робочий час і його використання. Режим роботи закладу

1. Тривалість робочого тижня встановлюється:

- для педагогічних працівників згідно тарифікації;
- інших працівників - 40 годин на тиждень.

Початок роботи дитячого садка - 8.00. Закінчення - 17.00.

Початок роботи ліцею - 8.00. Закінчення - 17.00

2. Для працівників ліцею встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем. При шестиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни), час початку і закінчення роботи і обідньої перерви визначається графіком змінності, який затверджує директор ліцею за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержанням тривалості робочого тижня.

За погодженням з профспілковим комітетом деяким окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

Графік роботи складається своєчасно, не менш ніж за місяць і оголошується кожному працівникові під особистий підпис і вивішується в інформаційний куточок. В графіку роботи в обов'язковому порядку кожному працівникові повинні бути зазначені години його роботи, час перед виїздом відпочинку та їжі.

В межах робочого дня педагогічні працівники ліцею повинні вести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відлов до посади і навчального плану.

3. При відсутності педагога або вихователя ліцею заступник директора з навчально-виховної роботи зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або вихователем.

Відсутність на робочому місці в зв'язку із службовими справами: та інших поважних причин допускається лише з дозволу директора ліцею.

Працівникам ліцею забороняється залишати своє робоче місце. В разі неявки працівник повинен заявити про це адміністрації, яка вживає заходи для його заміни.

У разі, коли працівник не може з'явитися на роботу з поважної причини він зобов'язаний повідомити про це адміністрацію з наступним поданням виправдовуючих документів.

Заміна графіка роботи і тимчасова заміна одного співробітника іншим без дозволу директора ліцею не допускається.

4. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора ліцею з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися, за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку.

5. Директор ліцею залучає педагогічних працівників до чергування закладу. Графік чергування і його тривалість затверджується за погодженням профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні дні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей до 3 років. Жінки, які мають дітей інвалідів або дітей віком від 3 до 14 років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і

святкові дні без їх згоди.

6. Робота органів самоврядування ліцею регламентується Положенням про навчальні заклади, затвердженими Кабінетом Міністрів України та Статутом.

7. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковий комітетом і складається на кожний календарний рік до 5 січня.

Надання відпустки працівникам оформляється наказом директора ліцею. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна її частина була не менше 24 календарні дні для педагогічних працівників та 14 днів для обслуговуючого персоналу. Перенести відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом 2 років поспіль, а також ненадання її протягом робочого року працівникам, молодше 18 років та працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку зі шкідливими умовами праці. Щорічні відпустки працівникам віком до 18 років повної тривалості у перший рік надається за їх заявою до настання 6 місячного терміну безперервної роботи в даному закладі у зручний для них час.

8. Педагогічним працівникам забороняється:

а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи; б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними; в) передоручати виконання трудових обов'язків іншим особам.

9. Забороняється в робочий час:

а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом, за винятком випадків передбачених чинним законодавством.

## **6. Заохочення за успіхи в роботі**

1. За зразкове виконання своїх обов'язків і бездоганну роботу новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку закладу.

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

3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу перевагу і соціальні пільги. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

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

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

1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких видів стягнення:

- догана
- звільнення.

Звільнення у якості дисциплінарного стягнення може бути застосовано за систематичне невиконання без поважних причин обов'язків, якщо до працівника вже застосовувались види дисциплінарного стягнення, за прогул (в тому числі за

відсутність на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня) без поважних причин, а також за появлення на роботі у нетверезому стані. Прогоулом вважається неявка на роботу без поважних причин протягом всього робочого дня. До прогульників відноситься також працівники, які були відсутні на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня без поважної причини, до них застосовуються самі заходи відповідальності, які встановлені за прогул. Для застосування дисциплінарного стягнення порушник трудової дисципліни повинен надати письмові пояснення, у випадку відмови працівником дати письмові пояснення складається відповідний акт. Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше 6 місяців з дня скоєння проступку.

2. За кожне дисциплінарне порушення накладається одне дисциплінарне стягнення.

3. Дисциплінарне стягнення оголошується у наказі та доводиться до відома співробітника під розпис у 3-х денний термін. Наказ у разі необхідності доводиться до відома всіх працівників.

4. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення і: працівника не буде застосовуватись нове дисциплінарне стягнення. він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни та до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення відзначення за успіхи не застосовується.

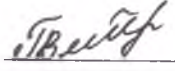
Додаток № 5

до колективного договору між  
адміністрацією та первинною  
профспівковою організацією

Прохідського ліцею Ратнівської селищної ради  
на 2022 – 2027 роки

Розділ IV, пункт 1

ПОГОДЖЕНО  
Голова профкому

 В.Г. Пословська  
«15» листопада 2022 року

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Директор ліцею  
 М.В. Дмитрук  
«15» листопада 2022 року

Штатний розпис  
2022 рік



ШТАТНИЙ РОЗПИС

Прохідський ліцей Ратнівської селищної ради

Українська гуманітарної поліції Ратнівської селищної ради

В.М.Чорнуха

Затверджено  
Наказ Міністерства фінансів України 29 липня 2022 року №557 (у редакції)  
наказу Міністерства фінансів України №1236 (зміни від 2012 року №1232)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Штот в кількості 26,33 шт. (у тому числі 26,33 шт. в одиниці)

з місячним фондом зарплати на місяць 285 554,93 грн.

Директор Прохідського ліцею

Дмитрук М.В.

дів. з 01.09.2022 року

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посада	Кількість штатних посад	Тариф розряду	Послужний оклад								Надбавки обов'язкового характеру						Додатки обов'язкового характеру								Фонд зарплати на місяць	Фонд зарплатної плати на місяць		
				Посадовий оклад за тарифною сіткою	Підвищення посадового окладу		Підвищення посадового окладу за звання		Підвищення посадового окладу за індивідуальні навантаження		Посадовий оклад з підвищенням	за вислугу років	за престижність праці 10%	за престижність праці 10% ПУШ	за інші види надбавок (класне керівництво, надбавка за вислугу років, надбавка за бізнесом, кабінетом)	за іспововісне надбавки				Доплата до МЗП				Всього по доплатах обов'язкового характеру					
					%	сума	%	сума	%	сума						%	сума	%	сума	%	сума	%	сума		%			сума	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Адміністративний персонал																													
1	Директор	1,00	15	7 464	10%	746,40					8 210,40	8 210,40	10%	821,04	821,04					1 642,08								9 852,48	9 852,48
2	Заступник директора з НВР	1,00	85%	7 464	10%	746,40					8 210,40	6 978,84	20%	1 395,77	697,88					2 093,65								9 072,49	9 072,49
3	Заступник директора з ВР	0,50	85%	7 464	10%	746,40					8 210,40	3 489,42	20%	697,88	348,94					1 046,83								4 536,25	4 536,25
4	Практичний психолог	0,50	12	6 133	10%	613,30					6 746,30	3 373,15	20%	674,63	337,32					1 011,95								4 385,10	4 385,10
5	Педагог організатор	1,00	11	5 699	10%	569,90					6 268,90	6 268,90	30%	1 880,67	626,89					2 507,56								8 776,46	8 776,46
6	Соціальний педагог	0,50	12	6 133	10%	613,30					6 746,30	3 373,15	10%	337,32	337,32					674,63								4 047,78	4 047,78
7	Асистент вчителя з інклюз. навчання	1,00	12	6 133	10%	613,30					6 746,30	6 746,30	10%	674,63	674,63					1 349,26	20%	1 349,26					1 349,26	9 444,82	9 444,82
8	Вчитель-логопед	0,50	10	5 265	10%	526,50					5 791,50	2 895,75		2 895,75	2 895,75					289,58						64,67	64,67	3 250,00	3 250,00
9	Керівник гуртка	0,06	12	6 133	10%	613,30	10%	613,30			7 359,60	408,87	20%	81,77	40,89					122,66								531,53	531,53
10	Керівник гуртка	0,22	12	6 133	10%	613,30					6 746,30	1 499,18	20%	299,81	149,92					449,75								1 948,93	1 948,93
11	Керівник гуртка	0,28	11	5 699	10%	569,90					6 268,90	1 741,16	30%	522,41	174,14					696,54								2 437,90	2 437,90
12	Керівник гуртка	0,39	11	5 699	10%	569,90					6 268,90	2 437,90	10%	243,79	243,79					187,58								2 925,49	2 925,49
13	Керівник гуртка	0,06	10	5 265	10%	526,50					5 791,50	321,75	10%	32,17	32,17					64,35								386,10	386,10
Разом адміністративний персонал		7,00		86 684,00		8 068,40		613,30			89 365,70	47 744,97		7 661,92	1 774,50				12 436,41			1 349,26				64,67	1 413,93	61 595,31	61 595,31
Вчителі																													
1	вчителі	4,06	14	7 001	10%	700,10	10%	700,10			8 401,20	34 071,53	30%	10 221,46	3 407,15				13 628,61	6 216,89	20%	840,12					7 057,01	54 757,16	54 757,16
2	вчителі	2,81	14	7 001	10%	700,10					7 701,10	21 605,86	30%	6 481,76	2 160,59				8 642,35	7 251,88	20%	941,25					8 193,13	38 441,34	38 441,34
3	вчителі	0,78	14	7 001	10%	700,10	10%	700,10			8 401,20	6 534,27	20%	1 306,85	653,43				1 960,28	840,12	20%	186,69					1 026,81	9 521,36	9 521,36
4	вчителі	0,23	14	7 001	10%	700,10					7 701,10	1 711,36	20%	342,27	171,14				513,41	342,27							342,27	2 567,03	2 567,03
5	вчителі	1,22	13	6 567	10%	656,70					7 223,70	8 828,97	30%	2 648,69	882,90				3 531,59		20%	160,53					160,53	12 521,08	12 521,08
6	вчителі	0,97	13	6 567	10%	656,70					7 223,70	7 023,04	20%	1 404,61	702,30				2 106,91	4 294,10	20%	240,79					4 534,89	13 664,84	13 664,84
7	вчителі	0,67	12	6 133	10%	613,30					6 746,30	4 497,53	30%	1 349,26	449,75				1 799,01	1 686,58							1 686,58	7 983,13	7 983,13
8	вчителі	2,44	12	6 133	10%	613,30					6 746,30	16 490,96	20%	3 298,19	1 649,10				4 947,29	2 736,00							2 736,00	24 174,24	24 174,24
9	вчителі	3,22	11	5 699	10%	569,90					6 268,90	20 199,79	30%	6 059,94	2 019,98				8 079,92	5 485,30							5 485,30	33 765,00	33 765,00
10	вчителі	1,67	11	5 699	10%	569,90					6 268,90	10 448,17	10%	1 044,82	1 044,82				2 089,63	626,89							626,89	13 164,69	13 164,69
11	вчителі	0,61	10	5 265	10%	526,50					5 791,50	3 539,25	10%	353,92	353,92				707,85	579,15	20%	128,70					707,85	4 954,95	4 954,95
12	вчителі(індивід)	0,08	14	7 001	10%	700,10	10%	700,10	20%	1 680,24	10 081,44	840,12	30%	252,04	84,01				336,05									1 176,17	1 176,17
13	вчителі(індивід)	0,14	14	7 001	10%	700,10			20%	1 540,22	9 241,32	1 283,52	30%	385,05	128,35				513,41	80,22							80,22	1 877,14	1 877,14
14	вчителі(індивід)	0,04	14	7 001	10%	700,10	10%	700,10	20%	1 680,24	10 081,44	420,06	20%	84,01	42,01				126,02									546,08	546,08
15	вчителі(індивід)	0,22	14	7 001	10%	700,10			20%	1 540,22	9 241,32	2 053,63	20%	410,73	205,36				616,09	205,36							205,36	2 875,07	2 875,07
16	вчителі(індивід)	0,06	13	6 567	10%	656,70			20%	1 444,74	8 668,44	481,58	30%	144,47	48,16				192,63									674,21	674,21
17	вчителі(індивід)	0,08	13	6 567	10%	656,70			20%	1 444,74	8 668,44	722,37	20%	144,47	72,24				216,71									939,08	939,08
18	вчителі(індивід)	0,01	11	5 699	10%	569,90			20%	1 253,78	7 522,68	104,48	10%	10,45	10,45				20,90									125,38	125,38
19	вчителі(індивід)	0,03	10	5 265	10%	526,50			20%	1 158,30	6 949,80	193,05	10%	19,30	19,30				38,61									231,66	231,66
						0,00					-	-		-	-													-	-
Разом вчителі		19,33		132 169,00		12 216,90		2 800,40		11 742,48	148 928,78	141 049,52		35 962,30	14 104,95				50 067,25	30 344,76		2 498,08					32 842,84	223 959,62	223 959,62
Разом педагогічний персонал		26,33		202 853,00		20 285,30		3 413,70		11 742,48	238 294,48	188 794,49		43 624,22	18 879,45				62 503,67	30 344,76		3 847,34				64,67	34 256,77	285 554,93	285 554,93

Головний бухгалтер  
Прохідський спеціаліст

О.М.Хосенчук  
Л.М.Рибанчук



# ШТАТНИЙ РОЗПИС

Прохідський ліцей Ратнівської селищної ради (лошкільний підрозділ)

(середньої загальної освіти)

Начальник управління гуманітарної політики Ратнівської селищної ради

В.М.Чернуха



Згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2012 року №1220/

ЗАТВЕРДЖУЮ

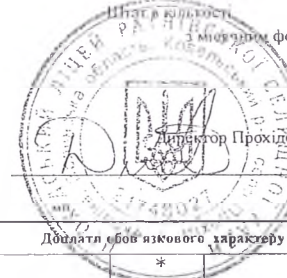
9,5

штатних одиниць

Штат в кількості

з загального фонду заробітної плати

71 983,70 гривень



Директор Прохідського ліцею

М.В.Дмитрук

від 01.10.2022 року

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посади	Кількість штатних посад	Тариф розряд	Посадовий оклад					Надбавки обов'язкового характеру						Додатки обов'язкового характеру							Всього по доплатах обов'язкового характеру	Фонд зарплати на місяць	
				Посадовий оклад за тарифною сіткою	Підвищення посади окладу		Посадовий оклад з підвищенням	Разом по окладах	за вислугу років		за престижність праці 5 %			Всього по надбавках обов'язкового характеру	за шкідливі умови праці		Доплата до МЗП							
					%	сума			%	сума		%	сума		%	сума	%	сума	%	сума				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
Адміністративний персонал																								
1	Заступник з НВР	0,50	85%	7 464,00	10%	746,40	8 210,40	3 489,42	20%	697,88	174,47			872,36									-	4361,78
2	Музичний керівник	0,50	11	5 699,00	10%	569,90	6 268,90	3 134,45	10%	313,45	156,72			470,17									-	3604,62
3	Вихователь	0,50	13	6 567,00	10%	656,70	7 223,70	3 611,85	20%	722,37	180,59			902,96									-	4514,81
4	Вихователь	1,00	11	5 699,00	20%	1 139,80	6 838,80	6 838,80	30%	2 051,64	341,94			2 393,58									-	9232,38
5	Вихователь	1,00	11	5 699,00	10%	569,90	6 268,90	6 268,90	30%	1 880,67	313,45			2 194,12									-	8463,02
6	Вихователь	0,50	11	5 699,00	10%	569,90	6 268,90	3 134,45	20%	626,89	156,72			783,61									-	3918,06
Разом адміністративний персонал		4,00		36 827,00		4 252,60	41 079,60	26 477,87		6 292,90	1 323,89		-	7 616,79	-				-			-	-	34 094,66
Робітники																								
Робітники постійні																								
1	Кухар	1,00	2	3 153			3 153	3 153,00						-		8%	252,24					3 547,00	3 799,24	6 952,24
2	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	0,50	2	3 153			3 153	1 576,50						-							1 773,50	1 773,50	3 350,00	
3	Помічник вихователя	2,00	5	3 934			3 934	7 868,00						-		10%	786,80					5 532,00	6 318,80	14 186,80
Разом робітники постійні		3,50		10 240			10 240	12 597,50		-	-	-	-	-	-		1 039,04		-		10 852,50	11 891,54	24 489,04	
Робітники сезонні																								
1	Машиніст (кочегар) котельні	2,00	5	3 934			3 934	7 868,00						-							5 532,00	5 532,00	13 400,00	
Разом робітники сезонні		2,00		3 934			3 934	7 868,00		-	-	-	-	-	-				-		5 532,00	5 532,00	13 400,00	
Разом робітники		5,50		14 174			14 174	20 465,50		-	-	-	-	-	-		1 039,04		-		16 384,50	17 423,54	37 889,04	
ВСЬОГО		9,50	-	51 001,00		4 252,60	55 253,60	46 943,37	-	6 292,90	1 323,89	-	-	7 616,79	-	-	1 039,04		-		16 384,50	17 423,54	71 983,70	

Головний бухгалтер

О.М.Хоїцевич

Провідний спеціаліст

Л.М.Рибачук

# ШТАТНИЙ РОЗПИС

Прохідський ліцей Ратнівської селищної ради



В.М.Чернуха



Наказ Міністерства фінансів України 28 квітня 2002 року №657 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 26 лютого 2012 року №1220)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Штат в кількості

15,00

штатних одиниць

з місячним фондом заробітної плати

103 034,40

гривень

Директор Прохідського ліцею

М.В.Дмитрук

з 01.10.2022

Назва структурного підрозділу та посада	Кількість штатних посад	Тариф. розряд	Посадовий оклад					Надбавки обов'язкового характеру								Доплати обов'язкового характеру										Фонд зарплати на місяць
			Посадо-вий оклад за тарифною сіткою	Підвищення посадов. окладу		Посадо-вий оклад з підвищенням	Разом по окладах	за вислугу років		за особливі умови праці 5%			Всього по надбавках обов'язкового характеру	доплата за роботу в несприятливих умовах праці 20% Пост №67 від 03.02.2021	за шкідливі умови праці		за роботу в бібліотечним фондом підприємства		Доплата до МЗП		Всього по доплатах обов'язкового характеру					
				% сума	сума			% сума	сума		% сума	сума		% сума	сума	% сума	сума									
																		сума	сума	сума		сума	сума	сума	сума	
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25			

## спеціалісти

Завідувач господарства	1,00	7	4 455,00			4 455,00	4 455,00							-								2 245,00	2 245,00	6 700,00
Бібліотекар	0,50	10	5 265,00			5 265,00	2 632,50	20%	526,50		131,63			658,13				10%	263,25				263,25	3 553,88
Інженер-електронік	0,50	8	4 745,00			4 745,00	2 372,50							-							977,50	977,50	3 350,00	
Секретар-друкарка	0,50	5	3 934,00			3 934,00	1 967,00							-							1 383,00	1 383,00	3 350,00	
Сестра медична	1,00	7	4 455,00			4 455,00	4 455,00	10%	445,50					445,50	891,00	10%	445,50				1 799,50	3 136,00	8 036,50	
Всього спеціалісти	3,50		22 854,00	-	-	22 854,00	15 882,00		972,00	-	131,63		-	1 103,63	891,00		445,50		263,25	-	6 405,00	8 004,75	24 990,38	

## робітники

Робітники постійні																								
Двірник	1,00	1	2 893,00			2 893,00	2 893,00							-							3 807,00	3 807,00	6 700,00	
Комірник	1,00	2	3 153,00			3 153,00	3 153,00							-							3 547,00	3 547,00	6 700,00	
Кухар	0,50	2	3 153,00			3 153,00	1 576,50							-		8%	126,12				1 773,50	1 899,62	3 476,12	
Підсобний робітник	1,00	1	2 893,00			2 893,00	2 893,00							-		10%	289,30				3 807,00	4 096,30	6 989,30	
Прибиральник службових приміщень	2,00	1	2 893,00			2 893,00	5 786,00							-		10%	578,60				7 614,00	8 192,60	13 978,60	
Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків	1,00	2	3 153,00			3 153,00	3 153,00							-							3 547,00	3 547,00	6 700,00	
Сторож	1,00	1	2 893,00			2 893,00	2 893,00							-							3 807,00	3 807,00	6 700,00	
Всього робітники постійні	7,50		21 031,0	-	-	21 031,0	22 347,50	-	-	-	-	-	-	-	-		994,02	-	-	-	27 902,5	28 896,52	51 244,02	

## робітники сезонні

Машиніст (кочегар)	2,00	5	3 934,00			3 934,00	7 868,00							-								5 532,00	5 532,00	13 400,00
Машиніст (кочегар) котельні	2,00	3	3 414,00			3 414,00	6 828,00							-								6 572,00	6 572,00	13 400,00
всого робітники сезонні	4,00		3 414,00	-	-	3 414,00	14 696,00		-	-	-	-	-	-	-		-					12 104,00	12 104,00	26 800,00
всого робітники	11,50	-	24 445,00	-	-	24 445,00	37 043,50		-	-	-	-	-	-	-	994,02		-				40 006,50	41 000,52	78 044,02
СЬОГО	15,00	-	47 299,00	-	-	47 299,00	52 925,50	-	972,00	-	131,63	-	-	1 103,63	891,00	-	-	1 439,52	-	263,25	-	46 411,50	49 005,27	103 034,40

Головний бухгалтер

О.М.Хоцевич

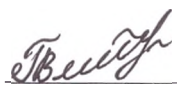
Провідний спеціаліст

Л.М.Рибачук

Додаток № 6

до колективного договору між  
адміністрацією та первинною  
профспілковою організацією  
Прохідського ліцею Ратнівської селищної  
ради  
на 2022 – 2027 роки  
Розділ IV, пункт 1

ПОГОДЖЕНО  
Голова профкому

  
В.Г. Пословська  
«15» листопада 2022 року

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Директор ліцею

  
М.В. Дмитрук  
«15» листопада 2022 року



Положення про преміювання  
працівників ліцею  
за високу результативність праці

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників навчально-виховного закладу розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», Постанови КМУ «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та окремих галузей бюджетної сфери», ст.ст. 97,98 КЗпП України, Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15 квітня 1993 року № 102, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 27 квітня 1993 року № 56.

1.2. Преміювання працівників здійснюється з метою стимулювання сумлінного та якісного виконання ними своїх посадових обов'язків, забезпечення належного рівня трудової та виконавчої дисципліни.

1.3. Щороку визначається фонд преміювання. Асигнування на преміювання передбачається у кошторисах витрат на оплату праці працівникам.

1.4. За виконання особливо важливих конкретних завдань та з нагоди професійних свят, ювілейних дат працівникам може бути виплачено також одноразову премію із загального фонду преміювання.

2. Порядок преміювання

2.1. Преміювання працівників загальноосвітнього навчального закладу здійснюється на підставі наказу керівника навчального закладу, а керівнику навчального закладу - на підставі наказу начальника відділу освіти відповідно до особистого трудового внеску кожного працівника.

2.2. У процесі визначення конкретного розміру премії враховується стан виконання працівником посадових обов'язків, обсяг і якість виконуваних робіт. На підставі цього розмір премій може бути збільшено або зменшено. Збільшення

розміру премій здійснюється за рахунок суми, що утворилась в процесі перерозподілу в межах загального фонду преміювання.

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

2.4. Працівники, яких звільнено в поточному році, або на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії в повному розмірі.

### 3. Прикінцеві положення

3.1. Зміни та доповнення до Положення вносяться письмово, за погодженням обох сторін.

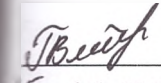


Додаток № 7

до колективного договору між  
адміністрацією та первинною  
профспілковою організацією  
Прохідського ліцею Ратнівської селищної ради  
на 2022 – 2027 роки  
Розділ IV, пункт 1

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

 В.Г. Пословська  
«15» листопада 2022 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ліцею

  
 М.В. Дмитрук  
«15» листопада 2022 року

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

1. Загальні положення

1.1. Положення складене на підставі абзацу дев'ятого частини першої 1.2. статті 57 Закону України “Про освіту”, постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., № 78 від 31.01.2001 р., № 1222 від 19.08.2002 р. з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2. Щорічна грошова винагорода – це самостійний вид матеріального заохочення педагогічних працівників, тому Положення про надання щорічної грошової винагороди, поширюється лише на педагогічних працівників навчального закладу. Воно діє протягом чинності зазначених вище законодавчих і нормативно-правових актів, з урахуванням специфіки навчального закладу, може включати в себе додаткові критерії, крім визначених у пункті 2 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898.

1.3. При прийнятті Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки України рішень про зміну умов чи системи оплати праці і матеріального стимулювання праці працівників освіти до нього вносяться відповідні зміни за погодженням з профспілковий комітет НВК.

1.4. Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на директора НВК, а громадський контроль за його дотриманням - на профспілковий комітет НВК.

1.5. Рішення про надання щорічної грошової винагороди директору НВК приймає відділ освіти (п.4 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898).

2. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової  
винагороди педагогічним працівникам



2.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;
- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
- забезпечення умов для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвитку здібностей учнів;
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродієвостей;
- виховання у дітей поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв;
- додержання педагогічної етики, моралі, гідності учня;
- захист дітей від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання вживання ними алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.

2.2. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода за роботу за рік, за такі показники у роботі:

- висока результативність у навчанні і вихованні учнів, підготовку і участь учнів, у міських, районних, обласних і республіканських предметних олімпіадах, творчих і наукових конкурсах;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
- створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання учнів;
- проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;
- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання учнів;
- налагодження співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами, центрами художньої і технічної творчості;

### 3.Порядок надання щорічної грошової винагороди

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

3.2. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) і обчислюється з урахуванням доплат до заробітної плати за:

- почесні звання України ("народний", "заслужений");
- звання "вчитель-методист", старший вчитель";
- нагородження знаком «Відмінник освіти України;
- роботу в гімназії;
- за перемогу в конкурсах «Учитель року», «Класний керівник»;
- роботу в спеціальних закладах з особливим режимом, передбачених додатком 4 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати для працівників освіти;
- роботу у закладах для дітей-сиріт та дітей, які мають вади у фізичному чи розумовому розвитку;
- спортивні звання "заслужений тренер", "заслужений майстер спорту", "майстер спорту міжнародного класу", "майстер спорту".

3.3. Грошова винагорода відповідно до цього положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу директора НВК, і може виплачуватися до закінчення календарного року, наприклад: до Дня працівника освіти.

3.4. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику становлюється за погодженням з профспілковим комітетом в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності навчального закладу чи установи.

3.5. Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться бухгалтерією травління регіональної політики.

3.6. Працівникам, які поступили на роботу в навчальний заклад протягом року порядку перевodu, до трудового стажу включається попередня педагогічна робота в тому навчальному закладі, що дає право на щорічну грошову винагороду в розмірі до нього посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

3.7. Щорічна грошова винагорода може бути виплачена також педагогічним працівникам навчального закладу, які пропрацювали не повний календарний рік, але не менше 9 місяців, і звільнилися з роботи з поважних причин: у зв'язку з призовом до лав Збройних Сил України, виходом на пенсію (по старості, по інвалідності), одженням дитини, вступом до вищого навчального закладу, навчанням на курсах підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за направленням навчального закладу, переходом на виборну посаду, направленням у закордонне відрядження; у повернення на роботу в навчальний заклад у зв'язку з закінченням служби в лавах Збройних Сил України, пенсіонерам, що пішли на пенсію.

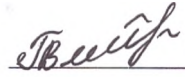
3.8. Особам, звільненим протягом року за особистим бажанням і за порушення трудової дисципліни або внаслідок притягнення до кримінальної відповідальності, грошова винагорода не виплачується.

Педагогічні працівники, які допустили порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки, вчинили аморальні проступки і піддалися дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх професійних обов'язків, повністю позбавляються щорічної грошової винагороди. За проступки педагогічні працівники можуть позбавлятися грошової винагороди частково. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково провадиться лише за календарний рік, в якому мало місце упущення у роботі.

Додаток № 8

до колективного договору між  
адміністрацією та первинною  
профспілковою організацією  
Прохідського ліцею Ратнівської селищної  
ради  
на 2022 – 2027 роки  
Розділ IV, пункт 1

ПОГОДЖЕНО  
Голова профкому

 В.Г. Пословська  
«15» листопада 2022 року

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Директор ліцею

 М.В. Дмитрук  
«15» листопада 2022 року

Перелік  
доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників  
ліцею

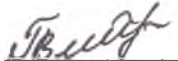
Доплати і надбавки	Розміри доплат і надбавок
За суміщення професій (посад)	50 відсотків тарифної ставки, окладу суміщених посад працівників
За виконання обов'язків тимчасового відсутнього працівника	50 відсотків тарифної ставки, окладу відсутнього працівника -
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	до 50 відсотків посадового окладу тарифної ставки окладу
За роботу у нічний час	40 відсотків годинної тарифної ставки, посадового окладу за кожну годину роботи в цей час
За високі досягнення у праці	до 50 відсотків посадового окладу
За класне керівництво	20 відсотків від посадового окладу

Додаток № 9

до колективного договору між  
адміністрацією та первинною  
профспівковою організацією  
Прохідського ліцею Ратнівської селищної ради  
на 2022 – 2027 роки  
Розділ , пункт

ПОГОДЖЕНО  
Голова профкому

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Директор ліцею

 В.Г. Пословська  
«15» листопада 2022 року

 М.В. Дмитрук  
«15» листопада 2022 року

Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки,  
гігієни праці та виробничого середовища запобігання випадкам  
виробничого травматизму

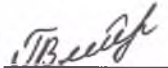
№ п	Назва заходів	Строки виконання	Вартість робіт	Відповідальні за проведення заходів
1	Придбати засоби для проведення дезінфікуючих заходів при прибиранні службових приміщень та митті кухонного посуду	До кінця року	2000 грн.	Завгосп Ващук Л.Я.
2	Придбати та встановити кухонну витяжку на кухню дитячого садка	Протягом року	6000 грн.	Завгосп Ващук Л.Я. Працівник з обслуговування Пампуха Ю.П.
3	Придбати та встановити вікна у шкільній їдальні	До кінця року	28000 грн.	Завгосп Ващук Л.Я. Працівник з обслуговування Пампуха Ю.П.



Додаток № 10

до колективного договору між  
адміністрацією та первинною  
профспілковою організацією  
Прохідського ліцею Ратнівської селищної ради  
на 2022 – 2027 роки  
Розділ V , пункт 5

ПОГОДЖЕНО  
Голова профкому

  
В.Г. Пословська  
«15» листопада 2022 року

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Директор ліцею

  
М.В. Дмитрук  
«15» листопада 2022 року

Видача миючих засобів

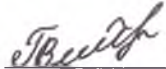
№з/п	Професія	Кількість на рік (л.)
1	Кухарі (ліцей)	25
2	Кухарі (дитсадок)	15
3	Помічники вихователів	22




Додаток № 11

до колективного договору між  
адміністрацією та первинною  
профспілковою організацією  
Прохідського ліцею Ратнівської селищної ради  
на 2022 – 2027 роки  
Розділ VII, пункт 5

ПОГОДЖЕНО  
Голова профкому

 В.Г. Пословська  
«15» листопада 2022 року

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Директор ліцею

 М.В. Дмитрук  
«15» листопада 2022 року

ПЕРЕЛІК

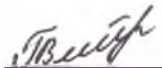
питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються  
керівником ліцею з комітетом профспілки

№ з/п	Питання і документи	Підстава
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	Ст. 142 КЗпП України
2.	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	П.п. 24,25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати
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 КЗпН України
6.	Графіки відпусток	Ст. 79 КЗмП 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), плі. 2-5,7 ст. 40; п.п.2,3 ст.41 КЗпП України, тобто при: ст.40- скороченні штатів, реорганізації; п.2 ст. 40	Ст. 43 КЗпП України

# Додаток № 12

до колективного договору між  
адміністрацією та первинною  
профспілковою організацією  
Прохідського ліцею Ратнівської селищної ради  
на 2022 – 2027 роки  
Розділ V , пункт 5

ПОГОДЖЕНО  
Голова профкому

 В.Г. Пословська  
«15» листопада 2022 року

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Директор ліцею

 М.В. Дмитрук  
«15» листопада 2022 року

## ПЕРЕЛІК

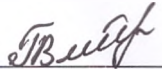
### ОСІБ ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА ВИКОНАННЯ НОРМ 1 ПОЛОЖЕНЬ

№ з/п	Назва розділу	Номери пунктів	Термін виконання	П.І.Б. відповідального за виконання
1.	I. Загальні положення	1-12	Постійно	Дмитрук М.В. Пословська В.Г.
2.	II. Трудові відносини. Адміністрація зобов'язується	1-41	Постійно	Дмитрук М.В.
3.	II. Трудові відносини. Профком зобов'язується	1-5	Постійно	Пословська В.Г.
4.	III. Забезпечення зайнятості. Адміністрація зобов'язується	1-7	Постійно	Дмитрук М.В.
5.	III. Забезпечення зайнятості, профком зобов'язується	1-4	Постійно	Пословська В.Г.
6.	IV. Оплата праці. Адміністрація зобов'язується	1-16	Постійно	Дмитрук М.В.
7.	IV. Оплата праці. Профком зобов'язується	1-8	Постійно	Пословська В.Г.
8.	V. Охорона праці. Адміністрація зобов'язується	1-15	Постійно	Дмитрук М.В.
9.	IV. Охорона праці. Профком зобов'язується	1-5	Постійно	Пословська В.Г.
10.	Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації. Адміністрація зобов'язується	1-11	Постійно	Дмитрук М.В.
11.	Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації. Профком зобов'язується	1-8	Постійно	Пословська В.Г.
12.	VII Гарантії діяльності профспілкової організації. Адміністрація зобов'язується	1-8	Постійно	Дмитрук М.В.
13.	VIII Контроль за виконанням колективного договору	1-4	Постійно	Дмитрук М.В. Пословська В.Г.

Додаток № 13

до колективного договору між  
адміністрацією та первинною  
профспілковою організацією  
Прохідського ліцею Ратнівської селищної ради  
на 2022 – 2027 роки  
Розділ V , пункт 5

ПОГОДЖЕНО  
Голова профкому

 В.Г. Пословська  
«15» листопада 2022 року

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Директор ліцею

 М.В. Дмитрук  
«15» листопада 2022 року



Склад  
комісії з контролю за виконанням колективного договору

1. Пословська Валентина Григорівна - голова ПК
2. Ващук Оксана Анатоліївна – заступник директора з дошкільного виховання
3. Ващук Руслана Яківна – кухар
4. Бриль Світлана Анатоліївна – вчитель хімії
5. Макарук Людмила Степанівна – бібліотекар

В колективному договорі  
прошкуровано, пронумеровано  
скріпкою печаткою

45 (Сорок п'ять)

оркунів

