

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР **(у новій редакції)**

між керівником та трудовим колективом
Ліцею № 1 міста Сіверськودонецька Луганської
області на 2025 – 2030 р.р.

Схвалено загальними зборами
трудового колективу:
08 вересня 2025 р.

Набуває чинності:
08 вересня 2025 р.

№ розділу	Назва розділу	Сторінки
	Скорочення в тексті даного колективного договору	2
1	Загальні положення	4
2	Трудові відносини	6
3	Забезпечення зайнятості працівника	7
4	Робочий час	10
5	Час відпочинку	11
6	Оплата праці	14
7	Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації	19
8	Охорона праці та здоров'я	20
9	Гарантії діяльності профспілкової організації	23
10	Контроль і відповідальність	24
	Додатки	
1	Положення про соціальний захист ветеранів праці та громадян похилого віку	26
2	Положення про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків	28
3	Правила внутрішнього трудового розпорядку	30
4	Положення про профілактику віл-інфекції/сніду та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями	40
5	Положення про преміювання працівників (заохочення за високі досягнення у роботі) з фонду економії заробітної плати	41
6	Положення про порядок і умови виплати щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за підсумками роботи в період 01.09 по 31.08 згідно зі ст. 57 Закону України «Про освіту»	43
7	Комплексні заходи забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійного захворювання, аварій і пожеж	45
8	Перелік наказів з охорони праці	46
9	Перелік професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття і інші засоби індивідуального захисту	47
10	Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і яким безкоштовно видається мило	49
11	Граничні норми піднімання й переміщення вантажів жінками	50
12	Склад членів робочої комісії сторін для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням колективного договору	51
13	Перелік актів перевірок, що дозволяють роботу в будівлях, майстернях, використання устаткування, інвентарю, їх відповідність нормам охорони праці	52
14	Перелік категорій працівників, які мають право на одержання соціальної відпустки, тривалість соціальних відпусток	53
15	Витяг із протоколу № 2 загальних зборів колективу Ліцею № 1 від 08.09.2025 р	56

КЗпП – Кодекс законів про працю України

ТЗН – технічні засоби навчання

МОН України – Міністерство освіти і науки України

ЗУ – Закон України

КМУ – Кабінет Міністрів України

ОП – охорона праці

ПБ – пожежна безпека

ЗІЗ – засоби індивідуального захисту

ПК – профспілковий комітет

Ліцею № 1 міста Сіверськودонецька Луганської області на 2025 – 2030 р.р.

Визнаючи колективний договір локальним нормативним актом, яким регулюються соціально-економічні, виробничі і трудові відносини, і на підставі якого узгоджуються інтереси трудового колективу та власника комунального освітнього закладу Ліцею № 1 міста Сіверськودонецька, а також уповноважених ними органів, сторони домовилися про нижче наступне:

1. Загальні положення

1.1. Колективний договір укладено на 2025-2030 роки.

1.2. Колективний договір, ухвалено зборами трудового колективу (протокол № 2 від 08.09.2025 р.). Він набуває чинності з дня його затвердження 08.09.2025 р. і діє до ухвалення нового колективного договору.

1.3. Сторонами колективного договору є:

- керівник в особі в. о. директора Трубнікової Ольги Григорівни, (далі – сторона керівника), який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- профспілковий комітет в особі представника первинної профспілкової організації Профспілки працівників освіти і науки України та представника трудового колективу Тітова Інна Вікторівна (далі – сторона профспілки), яка згідно із ст. 247 КЗпП України, ст.ст.37, 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси трудового колективу Ліцею № 1 міста Сіверськودонецька у сфері праці, побуту, культури і захищає трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від трудового колективу.

1.4. Сторона керівника визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників закладу в колективних переговорах.

1.5. Сторони приймають на себе зобов'язання будувати свої взаємовідносини на основі принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості як під час переговорів (консультацій) для укладення колективного договору, внесенні в нього змін і доповнень, так і при вирішенні всіх питань в галузі соціально-економічних і трудових відносин, що виникли в ході його виконання. При цьому:

1.5.1. Сторона профспілки Ліцею № 1 міста Сіверськودонецька приймає на себе зобов'язання сприяти ефективній роботі властивими профспілковими методами, усвідомлюючи відповідальність за реалізацію спільних з керівником цілей та необхідність підвищення якості та результативності педагогічної праці.

1.5.2. Сторона керівника приймає на себе зобов'язання дотримуватися вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про колективні договори і угоди, про працю, про освіту та виконувати зобов'язання за цим договором.

Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників,

звільняється від відповідальності за умови повідомлення профспілкового комітету про виникнення цих обставин.

1.6. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань, обов'язковість їх виконання керівником, працівниками і профспілковим комітетом.

1.7. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників закладу. Під час прийому на роботу працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором під розпис в особистій картці типової міжвідомчої форми № П-2.

1.8. Колективний договір укладено відповідно до чинного законодавства України про працю, освіту, Генеральної, Галузевої та Регіональної угод.

1.9. Зміни й доповнення в колективний договір вносяться з ініціативи будь-якої зі сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди та набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників закладу.

1.10. Пропозиції кожної зі сторін про внесення змін і доповнень у колективний договір розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються в 7 - денний термін після їх отримання іншою стороною.

1.11. Сторони домовилися, що в період дії цього договору за умови виконання його положень трудовий колектив висуватиме нові пропозиції з питань, передбачених цим договором, лише у випадках поліпшення фінансово-економічного стану установи або внесення змін в чинне законодавство, вищестоящі угоди, прийняття яких зумовлює необхідність внесення змін та доповнень в колективний договір, а також не використовуватиме такий засіб тиску на керівника, як призупинення або повне (часткове) припинення роботи, тобто страйк.

1.12. Жодна із сторін не має права протягом терміну дії колективного договору одноосібно ухвалювати рішення, що змінюють його норми і зобов'язання або припиняють їх виконання.

1.13. Після затвердження проєкту колдоговору на зборах трудового колективу керівник і голова профкому підписують його в 3-х денний термін. Після підписання колективний договір спільно подається на реєстрацію до реєструючого органу. Упродовж 2-х днів після реєстрації колдоговір розміщується на видному місці в освітньому закладі.

1.14. За 3 місяці до закінчення терміну дії цього колективного договору за ініціативою будь-якої зі сторін розпочинаються переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін або продовження терміну його дії, для чого створюється відповідна комісія з рівної кількості представників сторін (згідно зі ст.10 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

1.15. Термін роботи комісії визначається спільним рішенням сторін керівника та профспілки.

1.16. При зміні керівника навчального закладу чинність колективного договору зберігається до укладення нового.

Керівника комунального освітнього закладу призначає на посаду та звільняє з посади відповідний орган управління освітою.

Педагогічних та інших працівників закладу призначає та звільняє з посади керівник відповідно до чинного законодавства.

2.1. Сторона керівника зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність установи, виходячи з фактичних обсягів фінансування і раціонального використання основного бюджету для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення умов праці і побуту працівників.

2.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, раціональне використання наявного устаткування, технічних засобів навчання, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

2.1.3. Застосовувати заходи морального і матеріального стимулювання сумлінної, якісної роботи.

2.1.4. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників установи. Затвердити їх за погодженням з профспілковим комітетом.

2.1.5. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під особистий підпис ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу.

2.1.6. За наявності вакансій працевлаштовувати до закладу молодих фахівців за отриманою ними спеціальністю за строковим договором.

2.1.7. Забезпечити наставництво над молодими фахівцями, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.1.8. Укладати строкові трудові договори лише у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений термін з урахуванням характеру майбутньої роботи, умов її виконання, інтересів працівника або в інших випадках, передбачених законом (за бажанням працівника пенсійного віку, інваліда, жінки, що виховує дітей віком до 14 років тощо).

Не допускати укладання строкових трудових договорів з працівниками з метою їх випробування. Не допускати з ініціативи керівника переукладання безстрокового трудового договору на строковий з причин досягнення працівником пенсійного віку.

Зважати, що відповідно до ст.39-1 КЗпП України дія строкового трудового договору вважається продовженою на невизначений термін, якщо після закінчення терміну його дії трудові відносини фактично продовжуються і жодна із сторін не зажадала їх припинення.

Строкові трудові договори, переукладені один або кілька разів, вважати укладеними на невизначений термін за винятком випадків, передбачених ч.2 ст.23 КЗпП України.

2.1.9. Прийом і звільнення всіх працівників закладу, в т.ч. і педагогічних, здійснюється керівником.

2.1.10. Звільнення працівників за ініціативою керівника за попередньою згодою з профспілковою стороною.

трудоий договір за власним бажанням, якщо керівник порушує законодавство про працю, умови цього колективного договору.

2.1.12. Протягом двох днів після отримання інформації доводити до відома трудового колективу зміст нових нормативних документів, що стосуються трудових відносин, організації праці.

2.1.13. Попереджати виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у випадках їх виникнення забезпечувати вирішення відповідно до чинного законодавства.

2.1.14. Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування застосовувати за погодженням з профспілковою стороною.

2.1.15. Забезпечувати дотримання вимог чинного законодавства щодо повідомлення працівників про запровадження нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх введення. Зміну, перегляд умов праці здійснювати за погодженням з профспілковою стороною.

2.1.16. Не допускати звільнення працівників Ліцею № 1 міста Сіверськодонецька при зміні керівника.

2.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

2.2.1. Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу навантаження тощо.

2.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів із зазначених в п.2.2.1. цього колективного договору питань, їх права і обов'язки.

2.2.3. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню правил внутрішнього трудового розпорядку закладу.

2.2.4. Сприяти попередженню виникнення як індивідуальних, так колективних трудових конфліктів, брати участь у їх вирішенні відповідно до норм чинного законодавства.

2.2.5. Не рідше одного разу на два роки перевіряти дотримання законодавства про трудові книжки стосовно всіх працівників закладу.

3. Забезпечення зайнятості працівників

3.1. Сторона керівника зобов'язується:

3.1.1. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативними актами Міністерства освіти і науки України для організації навчально-виховного процесу із забезпеченням обов'язкового державного стандарту освіти, залучаючи і використовуючи для цього як бюджетні, так і позабюджетні кошти, забезпечувати стабільну роботу колективу впродовж навчального року, здійснювати вивільнення працівників тільки у випадку нагальної необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, у тому числі у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням закладу, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому вимог законодавства про працю, про освіту, умов цього договору, не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, робочих місць.

не пізніше, ніж за 3 (три) місяці до запровадження цих змін. Тримісячний період використовувати для проведення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності (штату) працівників.

3.1.3. При виникненні загрози масових звільнень (понад 3% працюючих) протягом 30-денного періоду з моменту її виникнення розпочати переговори для максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження або розширення зайнятості працівників.

Виносити на переговори проєкт робочого плану стосовно забезпечення зайнятості з відповідними економічними розрахунками.

3.1.4. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.

3.1.5. У випадках виникнення необхідності звільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:

3.1.5.1. Здійснювати вивільнення лише після використання всіх можливостей забезпечити осіб, що звільнюються, роботою на іншому робочому місці, у тому числі за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації суміщення тощо.

3.1.5.2. У першу чергу пропонувати працівникові, що вивільняється, роботу за фахом, у тому числі на умовах строкового характеру або з меншим, ніж на ставку заробітної плати, навчальним навантаженням;

3.1.5.3. Повідомляти про тих працівників, що вивільняються, службу зайнятості у встановлені законодавством терміни;

3.1.5.4. При вивільненні працівників враховувати норми Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» щодо рівності права на працю громадян пенсійного віку порівняно з іншими громадянами і заборони звільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з мотивів досягнення пенсійного віку. (**Додаток № 1** «Положення про соціальний захист ветеранів праці та громадян похилого віку»)

3.1.6. При кожному зверненні до профспілкової сторони з клопотанням про одержання згоди на звільнення працівника з ініціативи сторони керівника, коли його працевлаштування є обов'язковою умовою, надавати письмову інформацію про наявність вільних робочих місць, забезпеченість педагогічних працівників роботою в обсязі тарифної ставки, про переведення працівників на неповний робочий час, роботу сумісників, а також суміщення професій (посад).

3.1.7. Залучати до викладацької роботи керівних або непедагогічних працівників установи з оплатою за тарифікацією, а також працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати або за сумісництвом тільки за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.

3.1.8. За відсутності повних тарифних ставок уникати прийому на роботу нових працівників, а також не укладати нові трудові договори за 3 місяці до початку масових (понад 3% працюючих) вивільнень та на період таких вивільнень. Тільки у випадку відмови всіх працівників, що вивільняються з

інших працівників.
3.1.9. При звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти в першу чергу між працівниками, що мають неповне навчальне навантаження.

3.1.10. Працівникам, звільненим за п.1 ст.40 КЗпП України, впродовж року з дня звільнення надавати право поворотного прийняття на роботу за умови потреби у працівниках, кваліфікація яких аналогічна із звільненими. Переважне право на укладення трудового договору при поворотному прийомі на роботу надавати особам, зазначеним у ст.42 КЗпП України. Працівникам, до яких застосовано поворотний прийом на роботу, надавати такі ж, передбачені цим колективним договором, права і соціально-побутові пільги, як і для решти працівників.

3.1.11. Забезпечувати працевлаштування педагогічних працівників з числа зареєстрованих в службі зайнятості на вільні і новостворені робочі місця відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи перевагу при цьому випускникам педагогічних навчальних закладів.

3.1.12. Забезпечувати рівні трудові права жінок та чоловіків. (Додаток № 2 «Положення про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»)

3.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціально-економічних інтересів працівників, що вивільняються.

3.2.2. Забезпечувати захист працівників, що вивільняються, відповідно до чинного законодавства. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до вимог ст.42 КЗпП України.

При розгляді подання про надання згоди на звільнення працівника особливу увагу приділяти умотивованості завідувачем обґрунтованості, доцільності та законності звільнення.

3.2.3. Не знімати з профспілкового обліку працівників, що вивільняються, до їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

3.3. Сторони домовилися:

3.3.1. Що при звільненні з роботи за п.1 ст.40 КЗпП України переважне право на залишення на роботі при рівних результатах праці і кваліфікації, окрім випадків, передбачених КЗпП України, надавати також:

3.3.1.1. – особам передпенсійного віку (1,5 роки до призначення пенсії за віком і за вислугу років);

3.3.1.2. – працівникам, в сім'ях яких є особи із статусом безробітних;

3.3.1.3. – особам які мають більший термін роботи у закладі;

3.3.1.4. – особам які мають дітей до 6-ти років.

4. Робочий час

4.1. Сторона керівника зобов'язується:

4.1.1. Встановити на час дії цього колективного договору тривалість робочого часу, що не перевищує встановлену чинним законодавством про працю

4.1.2. Режим роботи закладу встановлювати за погодженням з відповідними органами управління освітою та відповідними органами управління охороною здоров'я. Порядок роботи закладу, графіки змінності тощо встановлювати згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу. Всі норми, пов'язані з режимом роботи, погоджувати до початку їх застосування з профспілковим комітетом. (Додаток № 3 «Правила внутрішнього трудового розпорядку»)

4.1.4. Встановити педагогічне навантаження педагогічних працівників в обсягах, що відповідають ставці заробітної плати (посадовому окладу).

4.1.5. Забезпечити педагогічних та інших працівників закладу роботою в межах встановленої тривалості робочого тижня (для педагогічних працівників – педагогічного навантаження) на ставку заробітної плати. Зменшення тривалості робіт, обсягу навантаження менше ніж на ставку заробітної плати можливе лише за письмовою угодою між керівником і працівником (за наявності згоди працівника).

Не допускати зменшення тривалості робіт (обсягу навантаження) за одностороннім рішенням керівника незалежно від причин, що зумовили прийняття такого рішення. Але зменшення навчального навантаження можливо, без погодження з педпрацівником, тільки з причини погіршення якості його роботи, не виконанням у повній мірі посадових обов'язків, підтвердженого доказами та в інших встановлених дійсним законодавством випадках.

Враховувати, що:

- у педагогічних працівників, як правило, повинна зберігатися наступність класів і обсяг педагогічного навантаження;
- навчальне навантаження для педпрацівників затверджувати і погоджувати із профспілкою остаточно до початку навчального року;
- молодих фахівців слід забезпечувати навантаженням не менше кількості годин, що відповідають ставці заробітної плати;
- вирішення питань щодо тривалості робочого тижня (для педагогічних працівників – педагогічного навантаження) для працюючих пенсіонерів здійснювати з безумовним забезпеченням рівності їх трудових прав з рештою інших працівників.

4.1.7. Запровадження для деяких категорій працівників /наприклад, сторожів/ підсумованого обліку робочого часу здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом.

4.1.8. Без нагальної необхідності та без згоди працівників не залучати їх до виконання робіт не відповідних фаху. У випадку згоди на виконання інших видів робіт вирішувати питання про відповідну компенсацію на підставі угоди між керівником і працівником з виданням наказу про залучення до роботи та компенсацію.

4.1.9. Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати тільки за згодою працівника з оплатою роботи відповідно до чинного законодавства.

4.1.10. У разі застосування неповного робочого часу (тижня) норму робочого часу визначати угодою між керівником і працівником. При цьому не

4.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

4.2.1. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних актів про робочий час та нормування праці.

4.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням завідувачем законодавства про працю, про освіту, положень цього договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу навчального навантаження і т.д.

4.2.3. Сприяти своєчасному вирішенню конфліктних ситуацій, пов'язаних з розподілом навчального навантаження та з інших питань, пов'язаних з режимом робочого часу.

5. Час відпочинку

5.1. Сторона керівника зобов'язується:

5.1.1. Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам керуючись Законом України «Про відпустки», постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним, педагогічним, науково-педагогічним працівникам освіти і науковцям» (із змінами й доповненнями).

5.1.2. До 15 грудня розробити, погодити з профспілковою стороною, затвердити і довести до відома працівників графік відпусток на поточний рік, дотримання якого є обов'язковим як для керівника, так і для працівників.

Про дату початку відпустки обов'язково повідомляти працівника не пізніше, ніж за 2 тижні до встановленого графіком відпусток терміну. Якщо термін, встановлений для повідомлення працівника, буде порушено стороною керівника, то на вимогу працівника щорічна відпустка переноситься на інший період.

5.1.3. Перенесення щорічної відпустки на інший період з ініціативи сторони керівника допускати тільки у випадках та з дотриманням порядку, встановлених ст.11 Закону України «Про відпустки». Обов'язково узгоджувати таке перенесення відпусток з профспілковою стороною за наявності письмової згоди працівника.

Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, то невикористана частина щорічної відпустки надається після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою працівника переноситься на інший канікулярний період із дотриманням вимог ст. 12 Закону України «Про відпустки». У канікулярний час, за бажанням працівника, надавати додаткові та інші відпустки.

Не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль.

5.1.4. Жінкам, що працюють в установі і мають двох і більш дітей віком до 14 років або дитину-інваліда, або тим, що усиновили дитину, самотнім матерям, батькові, що виховує дитину без матері (в тому числі і у випадку тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, що взяла

даної відпустки, щорічної основної відпустки та інших додаткових відпусток в сумі перевищує 59 календарних днів. (За наявності декількох підстав для надання зазначеної відпустки її загальна тривалість не повинна перевищувати 17 календарних днів. При її наданні святкові і неробочі дні (ст.73 КЗпП України) не враховувати (ст.ст.19, 20 Закону України «Про відпустки» з урахуванням змін від 22.10.2004 року). Надавати таку відпустку самотній матері, що виховує дитину без батька (п.5 ч.12 ст.10 Закону України «Про відпустки»). (Додаток 14 «Перелік категорій працівників, які мають право на одержання соціальної відпустки, тривалість соціальних відпусток»)

5.1.5. За заявами працівників у разі потреби санаторно-курортного лікування щорічну основну відпустку або її частину надавати під час навчального року, поза графіком, за умови її узгодження зі стороною керівника закладу. Надання даної відпустки не повинно спричинити порушення роботи установи.

5.1.6. Надавати щорічну відпустку повної тривалості працівникам, які працюють на умовах неповного робочого часу та перервали відпустку по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

5.1.7. У межах бюджетних асигнувань, (або з фонду економії заробітної плати) надавати працівникам додаткові відпустки, не передбачені Законом України «Про відпустки»:

- донорам 2 календарних дні;
у випадках:
- призову родича по крові на строкову військову службу 1 календарний день;
- особистого шлюбу 3 календарних дні;
- народження дитини 2 календарні дні;
- шлюбу дітей 2 календарних дні;
- смерті близьких родичів 2 календарних дні;
- а також:
- працівникам, діти яких поступають на навчання в I клас 1 календарний день (1 вересня)
- працівникам, діти яких поступили до вищих начальних закладів 1 календарний день.

(За відсутності коштів на оплату зазначених відпусток надавати їх без збереження заробітної плати згідно із заявою працівника).

5.1.8. Безперешкодно надавати за бажанням працівників відпустки без збереження заробітної платні у випадках, встановлених ст. 25 Закону України «Про відпустки». Матері (батькові), що виховує дитину, хвору на цукровий діабет, за заявою надавати відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, зазначеною в медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною 16-річного віку.

5.1.9. За сімейними обставинами та з інших причин, не зазначених в статті 25 Закону України «Про відпустки» і в п. 5.1.7. цього колективного договору, надавати працівникам за їх заявою відпустки без збереження заробітної плати тривалістю більше 15-ти календарних днів (стаття 26 ч.1 Закону

тільки за їх особистими письмовими заявами.

5.1.11. Час, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, відсутність фінансування, опалювання, освітлення, карантин та ін.), вважати часом простою не з вини працівника. Здійснювати виплату заробітної плати в цих випадках відповідно до п.6.1.19 цього колективного договору. Переведення на іншу роботу у зв'язку з простоєм проводити тільки за згодою працівника.

5.1.12. Час відпустки без збереження заробітної плати (ст.ст. 25, 26 Закону України "Про відпустки") включати в стаж, що дає право на щорічну основну відпустку (п.3 розділ 1 Закону України "Про внесення змін до Закону України "Про відпустки" від 2 листопада 2000 року).

5.1.13. За бажанням працівника частину щорічної відпустки замінювати грошовою компенсацією. При цьому тривалість фактично наданої працівнику щорічної і додаткової відпусток не повинна бути меншою за 24 календарних дні.

5.1.14. Не допускати роботу в святкові і вихідні дні. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством, з дозволу профспілкової сторони згідно з письмовим наказом. Роботу у вихідні дні компенсувати оплатою в подвійному розмірі або наданням іншого дня відпочинку і оплатою роботи у вихідний день в одинарному розмірі за згодою з працівником з обов'язковим відображенням питання про компенсацію в наказі про залучення до роботи у вихідний день.

5.1.15. Графік чергувань у вихідні і святкові дні, а також за межами робочого часу педагогічного працівника погоджувати з профспілковою стороною. Цей графік складати за місяць до його запровадження і повідомляти працівнику під особистий підпис. До чергувань не залучати вагітних жінок, матерів, що мають дітей віком до 12 років; залучені до чергувань не можуть виконувати обов'язки сторожа. Залучати працівника до чергування не частіше одного разу на місяць, забезпечуючи при цьому надання іншого дня відпочинку, що дорівнює тривалості чергування.

5.1.16. Надавати жінкам, що виховують дитину-інваліда, додатково один вихідний день на місяць з оплатою у розмірі середнього денного заробітку за рахунок закладу.

5.1.17. Надавати працівникам щорічну додаткову відпустку за особливі умови праці ст. 8 Закону України «Про відпустки», Галузева угода

- керівнику	<u>3</u> календарних дні
- заступникам керівника	<u>3</u> календарних дні
- заступник завідувача з господарства	до <u>7</u> календарних днів
- завідувачим бібліотекою	до <u>7</u> календарних днів
- психологу	<u>3</u> календарних дні
- педагогу-організатору	<u>3</u> календарних дні
- секретарю	<u>7</u> календарних днів
- медичним сестрам	<u>7</u> календарних днів
- комірнику, шеф-кухарю	до <u>7</u> календарних днів
- кухарю	<u>4</u> календарних дні
- лаборанту	до <u>5</u> календарних днів

- завідуючим методичними об'єднаннями закладу 3 календарних дні
- голові профкому 3 календарних дні
- директору літнього табору 3 календарних дні
- вихователю літнього табору 3 календарних дні

5.1.18. Працівникам, діти яких віком до 18 років вступають до вищих навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, за їх бажанням надавати щорічну відпустку або її частину /не менше 14 календарних днів/ для супроводу дитини до місця розташування навчального закладу і назад. За наявності двох або більш дітей така відпустка надається окремо для супроводу кожної дитини. Цю відпустку за бажанням працівника надавати без збереження заробітної плати

5.1.19.

Протягом періоду дії воєнного стану згідно з Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 р. № 2136-IX директор закладу освіти на прохання працівника може надавати йому:

- відпустку без збереження зарплати за згодою сторін (без обмеження строку) згідно з частиною третьою ст. 12 Закону № 2136, яка може надаватися будь-яким категоріям працівників на період дії воєнного стану (а може й не надаватися, тобто це право, а не обов'язок директора навчального закладу);
 - відпустку без збереження зарплати в обов'язковому порядку (не більше 90 днів).
- Частина четверта ст. 12 Закону № 2136 визначає, що директор закладу освіти за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною в заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого п. 4 частини першої ст. 9 Закону про відпустки. Цей строк відлічується з часу появи цієї норми в законодавстві, а саме з 19.07.2022 № 2352-IX, який набув чинності.

5.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

5.2.1. Контролювати дотримання стороною завідувача закладу законодавства про час відпочинку працівників і відповідних пунктів цього договору, погоджуючи питання згідно з чинним законодавством, а також вирішувати можливі конфліктні ситуації.

5.3. Сторони цього колективного договору домовилися, що:

5.3.1. За працівником, який знаходиться у будь-якій відпустці, зберігається його місце роботи (ч.3 ст.2 Закону України «Про відпустки»).

5.3.2. Сторона керівника закладу, за погодженням з профспілкою стороною у виняткових випадках на користь трудового колективу з метою створення кращих умов для відпочинку може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати його з найближчим святковим або неробочим днем.

6. Оплата праці

6.1. Сторона керівника зобов'язується:

6.1.1. При прийомі на роботу ознайомлювати працівника під особистий підпис з чинними умовами оплати праці, наявними пільгами й перевагами. При

6.1.2. Роботу працівників оплачувати за тарифними ставками, посадовими окладами відповідно до виконуваної ним роботи, за посадою, залежно від професії та кваліфікації, складності і умов виконання роботи. Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначати на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів і організацій окремих галузей бюджетної сфери та відповідних нормативних актів Міністерства освіти і науки України. Конкретні посадові оклади (ставки заробітної плати) встановлювати на підставі наказу з урахуванням діючих кваліфікаційних вимог.

Відповідальність за своєчасне і правильне встановлення працівникам ставок заробітної плати (посадових окладів), обчислення заробітної плати покладається на керівника і головного бухгалтера (п.6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.1.3. Погоджувати з профспілковою стороною форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови застосування та розміри надбавок, доплат, премій, винагород і інших заохочувальних, компенсаційних та гарантійних виплат відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці».

6.1.4. Виплату заробітної плати за першу половину місяця здійснювати не пізніше 22 числа відповідного місяця, за другу половину місяця – не пізніше 7 числа наступного місяця. Заробітна плата за другу половину грудня виплачується не пізніше 31 грудня

6.1.5. Заробітну плату за весь період відпустки (а також матеріальну допомогу на оздоровлення) виплачувати працівнику не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки (стаття 115 КЗпП України). Зважати, що несвоєчасна виплата заробітної плати дає право працівникові продовжити виконання своїх обов'язків, поставивши до відома про це сторону керівника у письмовій формі, та піти у відпустку через три дні після фактичного здійснення всіх відповідних виплат.

Дотримуватися у випадку несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпусток норм чинного законодавства щодо перенесення відпустки на інший період (ст.80 КЗпП України, ст.11 Закону України «Про відпустки»).

6.1.6. Контролювати інформування працівників при кожній виплаті заробітної плати про її загальну суму з повідомленням щодо видів виплат, розмірів, підстав для здійснення відповідних утримань та сум, які підлягають до виплати (ст.110 КЗпП України).

6.1.7. Нести разом з головним бухгалтером особисту відповідальність за своєчасність виплати заробітної плати, звільняючись від відповідальності тільки у випадку відсутності провини в порушенні встановлених п.п.6.1.4, 6.1.5 цього договору термінів за умови, що було негайно доведено до відома профспілкової сторони та начальника управління освіти, а також засновника про причини невчасної виплати з одночасною вимогою до них негайного вжиття необхідних заходів.

6.1.8. При порушенні термінів виплати заробітної плати з незалежних від керівника причин виплачувати заробітну плату негайно після надходження коштів на рахунок закладу.

заборгованості, розрахунок, вихідна допомога, гарантійні та компенсаційні виплати);

- самотнім батькам, що виховують дитину віком до 14 років або дитину-інваліда;
- працівникам пільгових категорій;
- працівникам у разі їхньої хвороби, або хвороби близьких родичів, підтвердженої відповідним медичним висновком;
- у випадку смерті близьких родичів працівника;
- працівникам, в яких члени родини працюють в освітніх закладах.

6.1.9. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

6.1.10. Надати кожному працівникові роботу, що тарифікується за категорією (розрядом), установленю за результатами атестації.

6.1.11. Включати в обов'язковому порядку представника профспілкової сторони до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

6.1.12. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні гарантії і компенсації (збереження середнього заробітку, оплату витрат на відрядження, у тому числі вартості проїзду, добових і т. д.) відповідно до чинного законодавства і Положень.

6.1.13. Забезпечити оплату праці працівників, які здійснюють заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх відпусткою або тимчасовою непрацездатністю.

6.1.14. Забезпечувати виплату доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.

6.1.15. Встановити такі розміри доплат за:

- суміщення професій, посад - 50%;
- розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваної роботи - 50%;
- виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від основної роботи - 50%;
- за використання в роботі дезінфікуючих засобів - 10% посадового окладу (без проведення при цьому атестації робочих місць - постанова Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року №1298/);
- медична сестра має право на надбавку у розмірі 50% посадового окладу.
- здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати) п.3 наказу Міністерства освіти і науки України 26 вересня 2005 року № 557, (п. 6.3.2. Галузевої угоди на 2021-2025 роки).

тарифної ставки (посадового окладу) згідно з додатком № 9 до Інструкції про порядок обчислення зарплати працівників освіти та додатком № 2 до Галузевої угоди на 2021-2025 роки.

Доплати, пов'язані з умовами праці, при погодинній оплаті праці нараховувати за фактично відпрацьований час на робочих місцях в умовах, що відрізняються від нормальних.

6.1.16. Вживати заходів для встановлення підвищеної оплати праці педагогічних та інших працівників освітнього закладу за роботу з ВІЛ-інфікованими дітьми та у інклюзивних класах. (Галузева угода на 2021-2025 роки). (**Додаток № 4** «Положення про профілактику ВІЛ-інфекції/Сніду та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями»).

6.1.17. За час простою, зумовленого виникненням не з вини працівника, включаючи непедагогічних робітників, виробничої ситуації, небезпечної для життя або здоров'я працівника та людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, за працівником зберігати середню заробітну плату (ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.18. Контролювати своєчасне і правильне встановлення та виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційної категорії, звань і ін. (п.6 Інструкції про порядок обчислення зарплати працівників освіти).

При зміні розмірів тарифних ставок і посадових окладів видавати накази про здійснення відповідних перерахунків.

6.1.19. Звертатися за інформацією до управління освіти щодо кошторису доходів і витрат закладу:

- стосовно коштів для преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних та педагогічних працівників в розмірі не менше 2% фонду заробітної плати (п.3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти);

- стосовно коштів для встановлення надбавок працівникам за високі досягнення в праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність, напруженість в роботі, за роботу в шкідливих умовах праці (п.52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.1.20. Здійснювати преміювання працівників відповідно до «Положення про преміювання», розробивши його з урахуванням пропозицій трудового колективу та затвердивши за погодженням з профспілковою стороною. (**Додаток № 5** «Положення про преміювання»).

6.1.21. Виплачувати педагогічним працівникам відповідно до п.1 ст.57 Закону України «Про освіту»:

- надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки – 10%; понад 10 років – 20%; понад 20 років – 30%;

- допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки зарплати) при наданні щорічних відпусток;

- щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання

- завідувачі бібліотекою, бібліотекарі мають право на допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки зарплати) при наданні щорічних відпусток;

- медичним працівникам, згідно з Постановою КМУ від 11.05.2011 р. № 524 та Листа МОЗУкраїни від 02.03.2017 р. №10.1-13/Д-1/697 – 17/6006 «Щодо надання матеріальної допомоги медичним працівникам» - виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки.

- непедагогічні працівники мають право на отримання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових потреб (при наявності коштів). (Додаток № 6 «Положення про порядок і умови виплати щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за підсумками роботи у навчальному році»).

6.1.22. Обчислювати середню заробітну плату для оплати за період відпусток, а також в інших випадках її збереження відповідно до чинного законодавства.

6.1.23. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені чинним законодавством та цим колективом договором умови оплати праці.

6.1.24. Інформувати про індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням споживчих цін на товари і тарифів на послуги, а також компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати в порядку, встановленому чинним законодавством, не вимагаючи при цьому заяви працівника.

6.1.25. З причини виробничої необхідності встановлювати працівникам надбавки до заробітної плати за:

- виконання особливо важливої роботи (на час її виконання);
- складність, напруженість у роботі.

Зважати, що граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу (ставки заробітної плати). Конкретний розмір надбавки встановлювати за погодженням з профспівковою стороною.

6.2. Профспівкова сторона зобов'язується:

6.2.1 Здійснювати контроль за дотриманням у Ліцею № міста Сіверськодоонецька Законодавства про оплату праці.

6.2.2. Сприяти наданню працівникам закладу необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

6.2.3. Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності відповідно до чинного законодавства осіб, винних у не виконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, які стосуються оплати праці.

6.2.4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору з оплати праці в комісії по трудових спорах (ст.226 КЗпП України).

6.2.5. Інформувати державні органи про факти порушень умов оплати

6.3. Сторона керівника і профспілкова сторона спільно зобов'язуються:

6.3.1. Своєчасно інформувати трудовий колектив про нормативні акти з питань заробітної плати, соціально-економічних пільг, пенсійного забезпечення, а також забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних або компенсаційних виплат.

7. Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації

7.1. Керівник зобов'язується:

7.1.1. Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні житлом в першочерговому порядку, наданні їм службового житла (ст. 55 Закону України «Про освіту»).

7.1.2. Сприяти наданню пільгових довгострокових кредитів на будівництво (реконструкцію) щодо придбання житла (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

7.1.3. Сприяти педагогічним працівникам в реалізації їх права на отримання у власність земельної ділянки (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

7.1.4. Створювати умови для проходження педагогами, що мають дітей віком до 14 років, курсів підвищення кваліфікації і перепідготовки за місцем проживання без направлення їх у відрядження.

7.1.5. Сприяти у призначенні працівникам пенсії за віком.

7.1.6. У разі захворювання педагогічного працівника, яке тимчасово унеможливає виконання ним посадових обов'язків і обмежує можливість перебування в учнівському колективі, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, проходження військової служби за призовом під час мобілізації за таким працівником зберігається попередній середній заробіток. У разі хвороби або каліцтва попередній середній заробіток виплачується до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

7.1.7. Сприяти надання працівникам в межах фонду заробітної плати відповідно до кошторису:

- матеріальної допомоги на оздоровлення в розмірі окладу (не більше одного місячного посадового окладу на рік).

- можливості виплати матеріальної допомоги на оздоровлення непедагогічним працівникам переважно перед наданням їм щорічної відпустки за погодженням з профспілковою стороною, з урахуванням при цьому наявних коштів за рахунок економії фонду заробітної плати.

7.1.8. Контролювати використання коштів загального фонду за призначенням відповідно до чинного законодавства.

7.1.9. Організовувати для педагогічних працівників заходи з питань вивчення законодавства про освіту, змісту освіти, передового педагогічного досвіду та ін.

8.1. Керівник закладу зобов'язується:

8.1.1. До початку роботи за укладеним трудовим договором провести з працівником необхідний інструктаж, роз'яснити під особистий підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги та компенсації за роботу в особливих, шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства про охорону праці і цього колективного договору.

8.1.2. Вживати заходи для забезпечення фінансування витрат на охорону праці згідно фінансових можливостей Ліцею № 1.

8.1.3. Створювати в закладі в цілому і на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці відповідно до встановлених норм.

8.1.4. Своєчасно виконувати комплексні заходи для забезпечення нормативів безпеки, охорони праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійного захворювання, аварій і пожеж з використанням на цю мету коштів, зазначених у п.8.1.2. цього колективного договору. (Додаток № 7 «Комплексні заходи забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійного захворювання, аварій і пожеж»).

8.1.5. Контролювати дотримання посадовими особами та працівниками вимог законодавчих актів, які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.

8.1.6. Контролювати належний стан будівель, споруд, приміщень, устаткування та контроль за їх технічним станом.

8.1.7. Організовувати своєчасне і якісне розслідування нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань відповідно до вимог чинного законодавства про охорону праці. Не допускати проведення таких розслідувань без участі представників сторони профспілки.

8.1.8. Сприяти усуненню причин, що викликають нещасні випадки, професійні захворювання, та здійснити профілактичні заходи для їх попередження, в тому числі і тих, що виявлені комісіями за підсумками їх розслідування.

8.1.9. Вживати термінових і необхідних заходів для надання допомоги потерпілим при виникненні нещасних випадків в закладі, залучаючи у разі потреби аварійно-рятувальні формування.

8.1.10. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці. Ознайомлювати працівників з результатами атестації їх робочих місць під особистий підпис. Своєчасно здійснювати доплату за несприятливі умови праці за результатами атестації робочих місць, або оцінки умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених відповідним Переліком Галузевої угоди на 2021-2025 роки та Інструкцією про обчислення заробітної плати працівників освіти.

8.1.11. За погодженням з профспілковою стороною розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах закладу і встановлюють правила виконання робіт та поведінки

Забезпечувати працівників потрібними нормативно-правовими актами з охорони праці.

8.1.12. Видавати накази з охорони праці і техніки безпеки, забезпечувати їх виконання. (**Додаток № 8** «Перелік наказів з охорони праці»).

8.1.13. Сприяти безкоштовному проведенню попереднього (під час прийому на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників закладу за кошти роботодавця. Сторона керівника має право у встановленому законом порядку притягнути працівника, що ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду до відповідальності, а також відсторонити його від роботи без збереження при цьому заробітної плати до проходження медогляду.

8.1.14. Забезпечувати відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і питний режими у закладі. Аналізувати стан захворюваності в закладі. Забезпечувати виконання медичних рекомендацій щодо її зниження.

8.1.15. Забезпечувати проведення навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою. Не допускати до роботи осіб, що не пройшли інструктаж з охорони праці і техніки безпеки, а в необхідних випадках - навчання та перевірку знань.

8.1.16. До 1 вересня проконтролювати виконання всіх необхідних заходів щодо підготовки закладу до роботи в зимовий період.

8.1.17. Контролювати оновлення інформації у куточку з охорони праці.

8.1.18. Сприяти забезпеченню працівників спецодягом відповідно до затверджених норм у визначений термін (**Додаток № 9** «Перелік професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття і інші засоби індивідуального захисту») та безкоштовній видачі мила (**Додаток № 10** «Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і яким безкоштовно видається мило»)

8.1.19. Сторона керівника не повинна допускати до роботи працівників без засобів індивідуального захисту, встановлених нормами безплатної видачі ЗІЗ та іншими нормативно-правовими актами з охорони праці.

8.1.20. Надавати представникам профспілкової сторони всю необхідну їм інформацію з питань умов, охорони праці, медичного забезпечення, витрати коштів, передбачених для здійснення заходів з охорони праці.

8.1.21. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками закладу норм і правил з охорони праці під час освітнього процесу.

8.1.22. Зважаючи, що відшкодування збитків, заподіяних працівникові внаслідок пошкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві і професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності»:

- своєчасно передавати документи на осіб, що потерпіли від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, до вищезазначеного Фонду;

- без затримки забезпечувати оплату перших 5 днів тимчасової

8.1.23. Зберігати за працівниками, що втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюванням, місце роботи (посаду) і середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або визнання їх в установленому порядку особами з інвалідністю.

8.1.24. Уникати порушення прав жінок, неповнолітніх та осіб з інвалідністю. (Додаток № 11 «Підняття важких речей жінками»)

8.1.25. Сприяти організації літнього оздоровлення працівників закладу та членів їх родини.

8.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

8.2.1. Забезпечити активну участь представників профспілкової сторони з питань охорони праці, соціального страхування у вирішенні питань створення здорових та безпечних умов праці, попередження випадків травматизму і захворювань, оздоровлення та працевлаштування при погіршенні стану здоров'я працівників.

8.2.2. Регулярно (1 раз на півріччя) заслуховувати на засіданні профкому сторону керівника відповідних посадових осіб про стан умов та охорони праці.

8.2.3. Захищати права працівників на здорові і безпечні умови праці. При виникненні небезпеки для життя і здоров'я працівників, а також тих, що вчаться, вимагати припинення відповідних робіт.

8.2.4. Сприяти стороні керівника, профспілковим і державним органам у здійсненні заходів для забезпечення виконання в закладі вимог законодавства України про охорону праці і здоров'я.

8.2.5. Вносити пропозиції стороні керівника про заохочення посадових осіб і працівників, а також стимулювати їх за активну участь у здійсненні заходів, спрямованих на поліпшення умов і охорони праці з врахуванням можливостей профспілкової організації.

8.2.6. Заохочення працівників закладу здійснювати з врахуванням виконання ними норм і правил охорони праці і техніки безпеки при виконанні трудових обов'язків.

8.2.7. Вносити пропозиції для попередження виникнення можливих аварійних ситуацій, виробничого травматизму і професійних захворювань.

8.2.8. Сприяти працівникам у виконанні ними зобов'язань з охорони праці та організувати відповідний контроль.

8.2.9. Перевіряти виконання стороною керівника і посадовими особами закладу пропозицій представників профспілкової сторони з питань охорони праці, домагаючись їх реалізації.

8.2.10. Не рідше двох разів на рік виносити на обговорення трудового колективу результати спільної роботи щодо забезпечення контролю за охороною праці.

8.3. Працівники закладу зобов'язуються:

8.3.1. Піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку здобувачів освіти, оточуючих осіб в процесі роботи або під час знаходження на території закладу.

8.3.2. Вивчати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони

користуватися засобами інформатизації.

8.3.3. Проходити у встановленому чинним законодавством і керівництвом закладу порядку попередні і періодичні медичні огляди.

8.3.4. Негайно повідомляти про небезпеку або нещасний випадок сторону керівника або іншу посадову особу; вживати заходів щодо їх попередження та ліквідації, надавати першу допомогу потерпілим.

8.3.5. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення вимог, зазначених у даному розділі колективного договору.

9. Гарантії діяльності профспілкової сторони

9.1. Керівник зобов'язується:

9.1.1. Утримуватися від будь-яких дій, які можуть вважатися втручанням в статутну діяльність Профспілки працівників освіти і науки України.

Створити необхідні умови для нормальної діяльності профспілкової сторони - надавати приміщення для проведення профспілкових зборів і засідань профкому;

- сприяти друкуванню і розмноженню відповідної інформації;
- безкоштовно надавати приміщення для потреб (з опаленням, освітленням, забезпеченням прибирання);
- безкоштовно надавати можливість для користування технічними засобами, засобами зв'язку.

9.1.2. Забезпечити голові профспілки безперешкодний доступ до керівника закладу, надавати для здійснення контролю книги наказів закладу, трудові книжки працівників, документи щодо обліку робочого часу, відпусток, заяви та скарги працівників та книгу їх реєстрації, документи з тарифікації, атестації працівників, відомості і інші документи з питань заробітної плати і т.і.

9.1.3. Голові профспілки, не звільненим від основної роботи, надавати вільний від роботи час, не менше 2-х годин на тиждень, із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків на користь трудового колективу, участі у консультаціях і переговорах, в роботі виборних профспілкових органів.

9.1.4. Звільняти від роботи членів трудового колективу із збереженням середньої заробітної плати на необхідний період для участі в пікетуваннях, мітингах, демонстраціях та інших акціях протесту, у тому числі з виїздом за межі закладу, пов'язаних із захистом трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників освіти.

9.1.5. На час профспілкового навчання голові і членам профспілкового комітету надавати їм додаткову відпустку тривалістю до 6-ти календарного дня із збереженням середньої заробітної платні.

9.1.6. Надавати профспілковій стороні необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту даного колективного договору, сприяти реалізації права Профспілки на захист трудових і соціально-економічних прав і інтересів працівників.

9.1.7. Не перешкоджати відвідуванню і огляду виробничих, побутових та інших приміщень, робочих місць профспілковою стороною, перевіркам дотримання законодавства України про працю, охорону праці, оплату праці,

розміщення інформації працівників закладу в доступних для працівників місцях, своєчасно (в тиждень термін) розглядати пропозиції профспілкової сторони про усунення виявлених ними порушень, в цей же термін надавати профспілковій стороні письмову відповідь щодо вжитих заходів.

9.1.8. Не змінювати умови трудового договору, не притягати до дисциплінарної відповідальності членів профспілки, а також членів комісії з трудових спорів без згоди на це профспілки.

9.1.9. Звільнення членів профспілки, його голови, крім дотримання загального порядку, проводити за попередньою згодою з профспілковою стороною.

9.1.10. Не допускати протягом року після закінчення терміну обрання, звільнення колишніх членів і голови профспілки з ініціативи власника або уповноваженого ним органу, окрім випадків, передбачених ч. 4 ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності». (Зазначена гарантія не надається у випадку дострокового припинення повноважень у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків як членів профспілки або за власним бажанням, крім випадків, коли це зумовлено станом здоров'я).

9.1.11. Відповідно до письмових заяв працівників, що є членами профспілки, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати і перераховувати на рахунок закладу членські профспілкові внески не пізніше наступного за днем виплати заробітної плати дня.

9.1.12. Відраховувати первинній профспілковій організації кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі (не менше 0,3%) фонду оплати праці.

9.1.13. Встановити і виплачувати за активну і сумлінну роботу для захисту прав і інтересів працівників закладу щорічну винагороду у розмірі до посадового окладу /ставки заробітної плати/ голові профспілкового комітету з фонду економії заробітної плати.

9.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

Використовувати надані чинним законодавством України про працю, освіту, профспілки, а також цим колективним договором права для захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників закладу.

10. Контроль і відповідальність

10.1. Сторони зобов'язуються:

10.1.1. Спільно визначати необхідні заходи з організації виконання цього колективного договору.

10.1.2. Здійснювати контроль за його виконанням як самостійно кожною із сторін, так і спільно.

10.1.3. Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього колективного договору на зборах трудового колективу в наступні терміни:

- за перше півріччя поточного року не пізніше 1-го липня;
- за підсумками року – не пізніше 1-го лютого року.

Здійснювати (перед звітами) комісією (з рівного числа представників кожної із сторін) перевірку стану виконання зобов'язань і положень цього

доводити до відома працівників.

10.1.4. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, і встановити терміни виконання зобов'язань сторонами.

10.1.5. Періодично проводити зустрічі для взаємного інформування щодо виконання зобов'язань.

10.1.6. При невчасному виконанні або невиконанні зобов'язань (положень) цього колективного договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів з забезпечення реалізації положень колективного договору.

10.2. Керівник зобов'язується:

10.2.1. В установленому законом порядку:

- притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань /положень/ цього колективного договору, неналежному (невчасному) їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори;

- відшкодовувати моральні збитки, нанесені працівникам, якщо порушення їх законних прав призвело до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагає від нього додаткових умов для організації свого життя (ст. 237 КЗпП України).

10.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

10.3.1. Вимагати від засновника або керівника розірвання трудового договору зі стороною керівника закладу, якщо вона порушує законодавство про працю, профспілки, не виконує зобов'язань цього колективного договору, згідно зі ст.45 КЗпП України.

Сторона керівника зобов'язується надрукувати, забезпечити реєстрацію й розмножити даний колективний договір у кількості 3 примірників.

В. о. директора

Уповноважена особа від трудового колективу

Ольга ТРУБНІКОВА



Інна ТІТОВА

ПОГОДЖЕНО:

Представник трудового колективу

Інна ТІТОВА

«08» вересня 2025 р.



В. о. директора

Ольга ТРУБНІКОВА

вересня 2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про соціальний захист ветеранів праці та громадян похилого віку

Дане положення визначає основні засади державної політики щодо ветеранів праці, інших громадян похилого віку і спрямовується на формування в суспільстві шанобливого ставлення до них (Закон України від 16.12.1993 року № 3721-ХІІ «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»).

1. Ветеранами праці визнаються:

- громадяни, які працювали на підприємствах, в установах, організаціях, об'єднаннях громадян, фізичних осіб, мають стаж роботи 40 років – для чоловіків, 35 років – для жінок і вийшли на пенсію;
- громадяни, яким призначені пенсії на пільгових умовах за списком № 1 або № 2;
- інваліди I і II груп, які одержують пенсії по інвалідності, якщо вони мають стаж роботи не менше 15 років.

2. Керівник та профспілковий комітет зобов'язуються :

- створювати обстановку гуманного ставлення до працівників похилого віку, які працюють або працювали до виходу на пенсію в колективі, надавати всіляку допомогу для задоволення їх потреб і запитів;
- не відмовляти у прийнятті на роботу;
- не звільняти працівника за ініціативою завідувача з мотивів досягнення пенсійного віку;
- не допускати переведення працівника похилого віку і працівника перед пенсійного віку з одного робочого місця на інше без його згоди, якщо при цьому змінюються істотні умови праці;
- для працівників похилого віку застосовувати загальновстановлену тривалість робочого часу;
- залучати працівників похилого віку до роботи в нічний час, а також до надурочної роботи та до роботи у вихідні дні, тільки за їх згодою і за умови, коли це не протипоказано їм за станом здоров'я;
- забезпечувати у необхідних випадках професійну переорієнтацію і перепідготовку працівників перед пенсійного і похилого віку, включаючи навчання за їх бажанням нових професій з урахуванням адаптаційних і вікових можливостей цих осіб.

3. Працівники похилого віку мають право на:

- на працю;

- на санаторно-курортне лікування, яке необхідне у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю в період роботи;
- професійну перепідготовку та підвищення кваліфікації;
- та інші види допомоги, передбачені законодавством.

Посадові особи, винні в порушенні прав і свобод громадян похилого віку, несуть встановлену законом матеріальну, дисциплінарну, адміністративну і кримінальну відповідальність.

ПОГОДЖЕНО:

Представник трудового колективу

Інна ТІТОВА

«08» вересня 2025 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

В.о. директора

Ольга ТРУБНІКОВА

вересня 2025 р.



ПОЛОЖЕННЯ
про забезпечення рівних прав та можливостей
жінок і чоловіків

Дане Положення вводиться з метою забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, які працюють в НВК (на підставі Закону України від 08.09.2005 року № 2866-IV «про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

1. Дії керівника та профспілкового комітету спрямовані на:

- забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;
- утвердження тендерної рівності;
- недопущення дискримінації за ознакою статі;
- вдосконалення законодавства з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

2. Керівник та профспілковий комітет зобов'язуються :

- створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати чоловікам і жінкам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;
- вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань;
- комплектувати кадрами та просувати працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

3. Відповідальність за порушення законодавства України про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків:

- Особа, яка вважає, що стосовно неї було застосовано дискримінацію за ознакою статі, чи вона стала об'єктом сексуальних домагань, має право звернутися зі скаргою до державних органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, Уповноваженого Верховної Ради та/або до суду в порядку, визначеному законом.
- Особи будь-якої статі мають право надсилати повідомлення про порушення рівності прав та можливостей жінок і чоловіків до Комітету ООН з ліквідації дискримінації щодо жінок у разі, якщо вичерпані внутрішні засоби правового

та можливостей жінок і чоловіків, несуть цивільну, адміністративну та кримінальну відповідальність згідно закону.

ПОГОДЖЕНО:

Представник трудового колективу

Інна ТІТОВА

«08» вересня 2025 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

В. о. директора

Ольга ТРУБНІКОВА

«08» вересня 2025 р.



ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України “Про освіту”, “Про загальну середню освіту”, основних нормативних документів пов’язаних з середньою освітою з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці запроваджуються ці правила внутрішнього розпорядку.

Метою цих Правил є визначення обов’язків педагогічних та інших працівників закладу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, у відповідності з якими трудові колективи закладів освіти затверджують за поданням засновника або уповноваженого ним органу і профспілкового комітету свої правила внутрішнього розпорядку.

1.2. Трудова дисципліна базується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов’язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального виховного процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.3. Правила погоджені з профспілковим комітетом затверджені трудовим колективом і враховують умови роботи закладу.

1.4. Всі питання, пов’язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує адміністрація закладу у межах своїх повноважень, а у випадку, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом навчального закладу.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Здійснювати прийняття та звільнення працівників відповідно до вимог чинного законодавства.

2.2. При влаштуванні на роботу працівником подаються наступні документи:

- трудова книжка, оформлена у встановленому порядку;
- заява;
- лист обліку кадрів (П-2);
- автобіографія;

- свідоцтво про народження (або інше);
- свідоцтво про народження дітей;
- документи про наявність пільг;
- ідентифікаційний код;
- паспорт;
- медична книжка, оформлена у встановленому порядку.

Копії наданих документів завіряються директором закладу і залишаються в особовій справі працівника.

2.3. 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 керівництвом закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

2.4. Особи, які приймаються на роботу в шкільну їдальню, повинні подати медичну книжку з відміткою про пройдений повний медичний огляд працівника в день оформлення на роботу.

2.5. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України "Про освіту", Закону України "Про загальну середню освіту", Статуту освітнього закладу.

2.6. Працівники освітнього закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.7. Адміністрація зобов'язана:

- роз'яснити працівникові 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;
- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, безпеки й організації роботи з охорони життя і здоров'я дітей.

2.8. При оформленні на роботу в наказі може бути обумовлений випробувальний термін. Термін випробування при прийомі на роботу встановлюється у відповідності з діючим законодавством. Результати випробування оцінює адміністрація. Якщо працівник не відповідає займаній посаді, адміністрація протягом терміну чи відразу після його закінчення припиняє договір без погодження з профспілковим комітетом.

2.9. Прийняття на роботу оформляється наказом директора закладу. Працівник підписується у наказі про ознайомлення з Колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку, техніки безпеки та посадовими обов'язками, Статутом закладу.

2.10. У день прийняття працівника на роботу здійснюється запис у трудову книжку про прийняття.

книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

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

2.11. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на уповноважену директором закладу особу.

2.12. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в трудовому договорі.

2.13. Розірвання трудового договору з ініціативи директора закладу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

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

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

Перед звільненням працівник, якщо він є матеріально-відповідальною особою, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через бухгалтерію заступнику директора з господарчої роботи або директору закладу.

2.14. Керівник зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю Закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники освітнього закладу зобов'язані:

- працювати чесно й добросовісно, виконувати обов'язки працівників закладу у відповідності із ст. 56 Закону України "Про освіту", суворо виконувати навчальний режим, Закон України "Про загальну середню освіту", і Правила внутрішнього розпорядку закладу, Статут ліцею, посадову інструкцію;
- дотримуватися вимог техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- берегти навчальні і загальношкільні приміщення, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо; виховувати в учнів бережне ставлення до шкільного майна;
- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я учнів та оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території освітнього закладу;
- проходити медичні огляди у визначені терміни у відповідності з інструкцією

організатора, практичного психолога, соціального педагога, вчителів, класних керівників, відповідального за ведення військового обліку, керівників гуртків, завідувача бібліотекою, бібліотекаря, сестри медичної, сестри медичної з дієтичного харчування, працівників харчоблоку, завгоспа, секретаря, лаборанта, технічного персоналу затверджуються наказом директора ліцею.

3.3. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і Правилами внутрішнього розпорядку.

3.4. Завгосп по узгодженню з директором визначає об'єм і характер роботи технічного персоналу ліцею з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

3.5. Обов'язки вчителів:

- Кожний учитель, з'явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і об'явами, які вивішуються адміністрацією і громадськими організаціями.
- Брати участь у нарадах, педрадах, засіданнях, методичних об'єднаннях(комісіях) та інших заходах ліцею.
- Учителі, вихователі приходять у заклад не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку свого уроку. У випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився.
- Про причини відсутності чи запізнення вчитель надає пояснення адміністрації.
- Учитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це адміністрацію закладу
- Перед початком уроку вчитель перевіряє готовність учнів до уроку і санітарний стан навчального приміщення. У випадку, якщо кабінет не підготовлений належним чином до занять, учитель не повинен починати урок до приведення кабінету в належний стан.
- Після дзвоника з уроку вчитель повідомляє учнів про закінчення заняття і дає дозвіл на вихід із кабінету, організовує роботу чергових по виконанню санітарно-гігієнічного режиму закладу.
- При організації харчування вчитель супроводжує учнів у їдальню, контролює порядок харчування.
- Учитель, який проводив останній урок, не залишає чергових по класу до завершення ними чергування.
- Учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму кабінеті під час уроку.
- Закріплення робочих місць за учнями проводять у класах класні керівники, а у кабінетах – відповідальний учитель.
- Оцінку, одержану учнем за відповідь, учитель не оголошує, а заносить її в класний журнал і щоденник учня (2 – 11 кл.).
- Учитель зобов'язаний на початку уроку особисто відмітити в класному журналі відсутніх учнів.
- Учитель зобов'язаний у день проведення уроку записати в класному журналі

відсутнього колеги.

- Учитель, який замінює урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки в класному журналі й журналі "Заміни уроків". При відсутності таких оплата заміни не проводиться.
- Учитель не має права вносити зміни в освітній процес без дозволу адміністрації.
- Учителі повинні слідкувати за економією енергоносіїв та водопостачання.
- Усі учителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи навчального закладу, санітарно-гігієнічних вимог.

3.6. Обов'язки класних керівників:

- Класні керівники зобов'язані вести облік відвідування учнями ліцею і щоденно робити про це відповідну відмітку в класному журналі на основі особистих спостережень та відмітки відсутніх на уроках вчителями – предметниками.
- Класні керівники терміново повинні вжити заходи по з'ясуванню причин пропуску уроків та подавати інформацію щотижня про відвідування учнів занять соціальному педагогу ліцею.

3.7. Обов'язки чергових вчителів:

- Адміністрація закладу залучає вчителів до чергування по школі.
- Графік чергування на I та II семестри затверджує директор ліцею, узгодивши його з профспілковим комітетом.
- Чергові учителі починають чергування не пізніше, як за 20 хвилин до початку занять.
- Чергові слідкують за тим, щоб під час перерви в кабінетах дотримувався санітарно-гігієнічний режим, за порядком в коридорах, на сходах, на ганку (у теплу пору року), у їдальні.
- Після закінчення чергування відповідальний черговий передає школу черговому адміністратору.
- Усі учителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи закладу, санітарно-гігієнічних вимог.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. Адміністрація закладу зобов'язана:

- Забезпечити виконання Законів України "Про освіту", "Про загальну середню освіту" і Правил внутрішнього розпорядку.
- Неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організовувати працю всіх у відповідності з їх фахом і кваліфікацією.
- Удосконалювати освітній процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вибору педагогічними працівниками форм, методів, засобів навчання.
- Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіку відпусток.
- Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році.

збереження шкільного майна, безпеку співробітника і учнів.

- Забезпечувати 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 трудової дисципліни.
- Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан освітнього закладу.
- Організовувати харчування учнів.
- Забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використанням фонду заробітної плати.
- Сприяти забезпеченню закладу навчально-наочними посібниками, господарським інвентарем (за наявності фінансування).
- Захищати честь і гідність працівників ліцею, з розумінням ставитись до їх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги.

Адміністрація ліцею виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом.

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Робочий час вчителів – час, призначений для здійснення освітньо-виховного процесу, який визначається затвердженням розкладом навчальних занять, складеним відповідно до тижневого педагогічного навантаження, а також затвердженими планами виховної та методичної роботи.

5.2. Відповідно до статті 25 Закону України “Про загальну середню освіту” педагогічне навантаження вчителя загальноосвітнього закладу незалежно від підпорядкування, типу і форми власності – час, призначений для здійснення освітнього процесу. Педагогічне навантаження вчителя включає 18 навчальних годин протягом навчального тижня, що становить тарифну ставку, а також інші види педагогічної діяльності: підготовку до уроків, класне керівництво, перевірку зошитів тощо.

5.3. Умови оплати праці, ставки заробітної плати, посадові оклади педагогічних працівників загальноосвітніх закладів визначені Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, що затверджена Міністерством освіти України від 15.04.93 р. № 102 (зі змінами). Відповідно до п.64 розділу VI, ставки заробітної плати педагогічних працівників встановлюються виходячи із затрат робочого часу в астрономічних годинах (60 хвилин). Короткі перерви, передбачені між уроками, заняттями є робочим часом педагогічного працівника.

5.4. У ліцеї встановлюється п'ятиденний робочий з двома вихідними днями.

Час початку роботи:

- чергового вчителя – о 07:40;
- чергового адміністратора – о 07:40;
- вчителів ліцею – о 07:45 або не менше ніж за 15 хвилин до початку

шкільних органів самоврядування) проводяться за календарним планом, затверджуваним директором у встановлені дні та години.

Розклад уроків, виховної роботи, позакласних занять, робота гуртків повинні бути вивішені на інформаційному стенді.

Час чергування адміністрації закладу:

- черговий адміністратор – 07:40 – 17:00

5.5. Між уроками встановлюються перерви, тривалість яких визначається наказом директора закладу відповідно до Санітарного регламенту.

5.6. Позакласні заняття з предметів, факультативи, робота гуртків та спортивних секцій проводиться за розкладом, затвердженим відповідно на I і II семестри.

5.7. Додаткові, індивідуальні та групові заняття з учнями, які потребують педагогічної підтримки, проводяться за розкладом, затвердженим на I і II семестри.

5.8. Адміністрація закладу встановлює тижневе педагогічне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік (до початку періоду відпусток), призначення класного керівництва, а також дотримання принципів:

- наступності у викладанні предметів у класах;
- збереження об'єму навчального навантаження, забезпечення стабільності об'єму навчального навантаження протягом навчального року;
- забезпечення молодих спеціалістів навчальним навантаженням за фахом в обсязі, не менше кількості годин на ставку заробітної плати;
- встановлення навчального навантаження вище кількості годин на 1,5 ставки заробітної плати, а також неповного навчального навантаження тільки за згодою працівника.

5.9. Розклад уроків затверджується директором ліцею за узгодженням з профспілковим комітетом. Розклад уроків враховує принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу педагогічного працівника.

При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

5.10. Праця допоміжного та технічного персоналу визначається графіком, який затверджується директором закладу за узгодженням із профспілковим комітетом. Графік вивішується на видному місці і надається працівникам для ознайомлення під підпис.

5.11. Під час зимових, осінніх та весняних канікул, а також літніх, що не співпадають з черговою відпусткою, адміністрація ліцею залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної діяльності в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул в межах:

- з навантаженням до 9 год. – з 9.00 до 11.00 год.;
- з навантаженням від 9 год. до 18 год. – з 9.00 до 13.00 год.;
- з навантаженням від 18 год. до 28 год. – з 9.00 до 15.00 год.

5.12. З метою поліпшення організації праці, підвищення її ефективності, гармонійного поєднання соціально-економічних та особистих інтересів працівників з інтересами роботодавця під час неочікуваних надзвичайних

5.13. Застосування режимів ГРРЧ не тягне змін в нормуванні та оплаті праці працівників, не впливає на порядок нарахування та розмір доплат, премій, не надає пільг при обчисленні стажу роботи (в тому числі і спеціального) та інші трудові права працівників.

5.14. Переведення працівників на ГРРЧ здійснюється за їх згодою і оформлюється відповідним наказом керівника із зазначенням конкретних термінів і умов його застосування.

5.15. При цьому тривалість роботи в окремі дні може бути як меншою, так і більшою в порівнянні з тривалістю робочого дня, встановленого Правилами внутрішнього розпорядку.

5.16. В умовах ГРРЧ тривалість робочого часу не може перевищувати 12 годин на добу.

5.17. Рішення керівника щодо можливості запровадження ГРРЧ узгоджується з профспілковим комітетом.

5.18. Адміністрація закладу за узгодженням з профспілковим комітетом складає графік чергових відпусток і доводить його до відома всіх працівників ліцею.

5.19. Вчителям і іншим педагогічним працівникам щорічні відпустки надаються у канікулярний час.

5.20. Відпустка, необхідна для санаторного лікування, може бути надана протягом навчального року при наявності стабільної заміни з предмета.

5.21. Вчителям і іншим працівникам ліцею не дозволяється:

- змінювати на свій розсуд розклад уроків і графіки роботи;
- проводити заміну уроків без відома адміністрації закладу;
- продовжувати чи скорочувати тривалість уроків і перерв між ними.

5.22. Забороняється:

- відволікати вчителів і учнів за рахунок навчального часу на роботу і проведення заходів, не пов'язаних з процесом навчання;
- відволікати вчителя на розмови з батьками і колегами після початку уроку;
- вхід у кабінет після початку уроку дозволяється в особливих випадках лише з дозволу директора чи його заступників;
- знаходитись у школі стороннім особам під час освітнього процесу;
- 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 (розпорядженням) засновника або уповноваженого ним органу, керівника закладу освіти з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. ЗАОХОЧЕННЯ за успіхи в роботі є важливим засобом зміцнення трудової дисципліни.

6.2. За зразкове виконання трудових обов'язків, результативність у навчально-виховній роботі, довгу і сумлінну працю, новачі у професійній

- оголошення подяки з занесенням у трудову книжку;
- оголошення подяки;
- премія; винагорода;
- нагородження грамотою; Почесною грамотою;
- ушанування майстрів педагогічної праці, ветеранів праці.

6.3. Право застосування заходів заохочення (за погодженням чи спільно з профспілковим комітетом) належить адміністрації.

6.4. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники рекомендуються для нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

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

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. До порушників дисципліни і недобросовісних працівників застосовуються засоби дисциплінарного і громадського впливу.

7.2. Порухення трудової дисципліни – це невиконання або виконання не на належному рівні з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків.

7.3. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з засобів стягнення:

- догана;
- звільнення.

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

7.4. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, Статутом закладу, Правилами внутрішнього розпорядку, посадовою інструкцією, якщо до цього працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського впливу.

7.5. До застосування дисциплінарного стягнення засновник або уповноважений ним орган повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт. Дисциплінарні стягнення застосовуються засновником або уповноваженим ним органом безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

7.6. Рішення атестаційної комісії також є підставою для звільнення педагогічного працівника в порядку, встановленому законодавством.

7.7. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором ліцею. Адміністрація ліцею має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд адміністративної наради, профспілкового комітету, зборів трудового колективу.

погодження з профспілковим комітетом.

7.9. Розрив трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попереднього погодження профспілкового комітету ліцею, за виключенням випадків, передбачених законодавством.

7.10. До накладання стягнення від порушника дисципліни повинно бути одержане письмове пояснення. Відмова від написання не є перешкодою для застосування дисциплінарного стягнення.

7.11. Стягнення оголошується в наказі по ліцею і повідомляється працівнику під підпис протягом трьох днів. Якщо цей працівник відмовляється розписатися під наказом, то робиться відмітка на документі особою, яка знайомила працівника з наказом, яка підтверджується його підписом з вказівкою терміну ознайомлення.

VIII. ТЕРМІН ДІЇ

8.1. Правила набирають чинності з моменту затвердження наказом по освітньому закладі і діють до укладення нових або перегляду цих Правил.

8.2. У разі реорганізації закладу, Правила зберігають чинність протягом строку, на який їх укладено, або можуть бути переглянуті за згодою колективу.

8.3. У разі ліквідації закладу Правила зберігають чинність протягом усього строку проведення ліквідації.

8.4. У разі зміни директора чинність Правил зберігається протягом строку його дії або до укладення нових Правил.

ПОГОДЖЕНО:

Представник трудового колективу



Інна ТІТОВА

«08» вересня 2025 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:



В.о. директора

Ольга ТРУБНІКОВА

«08» вересня 2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про профілактику ВІЛ-інфекції/Сніду та туберкульозу
у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації
працівників із такими захворюваннями

Дане положення розроблено відповідно та на підставі національного законодавства з питань ВІЛ-інфекції.

1. Керівник та профспілковий комітет повинні сприяти, на скільки це можливо, створенню безпечних умов праці з метою попередження поширення ВІЛ-інфекції та туберкульозу, відповідно до Конвенції № 155 про безпеку та гігієну праці і виробниче середовище. Безпечні умови праці передбачають збереження оптимального стану фізичного та розумового здоров'я на роботі для виконання трудових обов'язків, а також адаптації роботи до можливостей працівників з урахуванням їхнього фізичного та морального здоров'я.

2. Керівник та профспілковий комітет зобов'язуються:

- оформити куточок «Захисти себе від ВІЛ/СНІД»;
- залучати медичних працівників до проведення лекцій та бесід про СНІД та туберкульоз 2 рази на рік;
- приймати участь у Всесвітньому Дні боротьби зі Снідом;
- приймати участь у Дні з охорони праці – 28 квітня кожного року (постанова КМУ № 264 від 04.03.2004 р.).

3. Згідно з принципами забезпечення гідних умов праці та дотримання прав людини, а також визнання гідності ВІЛ-інфікованих, хворих на СНІД або туберкульоз не повинно бути ніякої дискримінації по відношенню до працівників у зв'язку з дійсним або приписуваним ВІЛ-інфікуванням чи туберкульозом.

ПОГОДЖЕНО:

Представник трудового колективу



Інна ТІТОВА

«08» вересня 2025 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:



В. о. директора

Ольга ТРУБНІКОВА

«08» вересня 2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
(заохочення за високі досягнення у роботі)
з фонду економії заробітної плати

1. Преміювання педагогічних працівників закладу здійснюється за:
 - сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, за умови досягнення ними успіхів у вихованні, навчанні дітей;
 - відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни.
 - активну участь у суспільно-корисній діяльності, дотримання правил охорони праці, санітарно-гігієнічних норм та цивільного захисту.
2. Премії надаються непедагогічним працівникам (медичній сестрі до Дня медпрацівника, бібліотекарю до Дня бібліотекаря, секретарю, кухарю, тощо) за:
 - активну участь у суспільно-корисній діяльності,
 - дотримання правил охорони праці, санітарно-гігієнічних норм та цивільного захисту.
3. Юридичною підставою для виплати премій є:
 - п. 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 р. № 102 та погодженої з Міністерством праці та соціальної політики України, Центральним комітетом профспілки працівників освіти і науки України і Міністерством фінансів України;
 - постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».
4. Підставою для нарахування премій працівникам закладу є наказ керівника Ліцею № 1, погоджений із профспілковою стороною.
5. Премія виплачується за рахунок коштів економії фонду заробітної плати.
6. Премія нараховується за результатами роботи за місяць, квартал, рік.
7. Премії, які виплачуються працівникам, максимальним розміром не обмежуються.
8. Розмір премії може бути встановлений у конкретній сумі, або у відсотках до посадового окладу з урахуванням доплат, передбачених нормами діючого законодавства та виплачується пропорційно відпрацьованому часу.
9. Премія може виплачуватися працівникам, які вийшли з відпустки (або пішли) у відпустку по догляду за дитиною до 3-х років, пропорційно відпрацьованого

стороною відповідно до п.1.2 цього Положення.

11. Розмір премії визначається на кожен рік окремо, у межах фонду заробітної плати.

12. Позбавлення премій, **передбачених системою оплати праці**, проводиться згідно з чинним законодавством.

13. Премія не виплачується робітникам, які працюють в закладі за сумісництвом.

ПОГОДЖЕНО:

Представник трудового колективу

Інна ТІТОВА

«08» вересня 2025 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

В. о. директора

Ольга ТРУБНІКОВА

«08» вересня 2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок і умови виплати щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за підсумками роботи в період 01.09 по 31.08 згідно зі ст. 57 Закону України «Про освіту»

1. Умови виплати (позбавлення) щорічної грошової винагороди (надалі - винагорода) за підсумками роботи.

1.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам закладу виплачується за:

- сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, за умови досягнення ними успіхів у вихованні, навчанні дітей;
- відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни;
- дотримання правил охорони праці, санітарно-гігієнічних умов та цивільного захисту;
- участь у заходах закладу.

1.2. Винагорода виплачується педагогічним працівникам у повному обсязі (у розмірі до посадового окладу).

1.3. Винагорода може виплачуватися педагогічним працівникам, які пропрацювали менше зазначеного періоду, але не менше навчального року, за рішенням сторони директора освітнього закладу за узгодженням із профспілковою стороною.

1.4. Педагогічним працівникам, які працювали в закладі менш вказаного в п.1.3. даного Положення терміну і були звільнені на підставі п.п.2, 3, 5, 6 ст. 36, ч.3 ст.38, ст.39 п.2,6; ст.40 КЗпП України. 1,2,10 відповідно до ст.38 КЗпП України за наявності поважної причини, що перешкоджає подальшому продовженню роботи, грошова винагорода виплачується пропорційно до відпрацьованого часу.

Педагогічним працівникам, яким у період з 1 вересня по 31 серпня була надана відпустка, передбачена ст.179 КЗпП України, щорічна грошова винагорода виплачується пропорційно відпрацьованого часу.

1.5. Щорічна грошова винагорода не виплачується:

- тим, які працюють в закладі за сумісництвом;
- за наявності догани за порушення трудової і виконавчої дисципліни.

2. Порядок виплати, розмір, джерело щорічної грошової винагороди за підсумками роботи за навчальний рік.

2.1. Щорічна грошова винагорода виплачується відповідно до цього

префесійних

2.2. Виплата (позбавлення, зниження) щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється на підставі спільного рішення сторін керівника та профспілки, наказом керівника, а керівнику - наказом Управління освіти, на підставі відповідного Положення.

2.3. Працівнику, який працює в закладі за договором, щорічна грошова винагорода надається на підставі даного Положення.

2.4. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням його підвищення в періоді, за який здійснюється виплата.

2.5. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в рамках загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці з міського бюджету, є обов'язковим щорічним платежем за умови виконання норм даного Положення і гарантується ст. 57 Закону України «Про освіту», постановою Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 року № 898 і постановою Кабінету Міністрів України від 19 серпня 2002 р. № 1222.

2.6. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється протягом року

ПОГОДЖЕНО:

Представник трудового колективу



Інна ТІТОВА

«08» вересня 2025 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО:

В. о. директора

Ольга ТРУБНІКОВА

«08» вересня 2025 р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійного захворювання, аварій і пожеж

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт (тис. грн.)	Ефективність заходів	Термін виконання	Особа, відповідальна за виконання
1.	Придбання індивідуальних засобів захисту праці для техпрацівників		Доведення умов праці до становлених нормативів безпеки, гігієни праці	На 3 роки	Завгосп
2.	Навчання з охорони праці: директор, заступник директора, завгосп, голова профспілки		Підвищення існуючого рівня охорони праці	Згідно з графіком	Відповідальний за охорону праці
3.	Придбання вогнегасників та їх заправка		Запобігання випадків аварій і пожеж	Залежно від терміну дії	Завгосп
4.	Щорічне оновлення аптечок первинної до лікарської допомоги		Підвищення існуючого рівня надання первинної долікарської допомоги	1 раз на рік	Сестра медична
5.	Медичний огляд працівників		Запобігання випадків проф. захворювань	2 рази на рік	Сестра медична

Відповідальний з питань ОП

ПОГОДЖЕНО:

Представник трудового колективу

Інна ТІТОВА

«08» вересня 2025 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

В. о. директора

Ольга ТРУБНІКОВА



ПЕРЕЛІК НАКАЗІВ з охорони праці

1. Про створення служби з охорони праці.
2. Про організацію роботи з питань охорони праці і призначення відповідальних осіб з охорони праці і пожежної безпеки:
 - з організації роботи з охорони праці;
 - з пожежної безпеки;
 - з безпечної експлуатації електроустаткування;
 - з безпечної експлуатації будівель і споруд.
3. Про проведення медичного огляду, призначення відповідального за проведення медогляду.
4. Про створення комісії з охорони праці.
5. Про попередження дитячого травматизму.
6. Про проведення з працівниками інструктажів з питань охорони праці і пожежної безпеки.
7. Про навчання і перевірку знань працівників з питань охорони праці.
8. Про створення пожежно-технічної комісії.
9. Про безпечне проведення свят.
10. Про організацію чергування.

ПОГОДЖЕНО:

Представник трудового колективу



Інна ТІТОВА

«08» вересня 2025 р.



Ольга ТРУБНІКОВА

«08» вересня 2025 р.

ПЕРЕЛІК

**професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг,
спецвзуття і інші засоби індивідуального захисту**

№ п/п	Найменування професій, посад	Найменування спецодягу, засобів індивідуального захисту	Термін використання (місяць)
1	2	3	4
1.	Сестра медична, сестра медична з дієтичного харчування	Халат білий бавовняний, рукавиці гумові ковпак або шапка біла	12 чергові
2.	Комірник	Халат бавовняний, рукавиці комбіновані	12 3
3.	Шеф-кухар	Халат білий бавовняний або куртка біла бавовняна, ковпак або шапка біла	6 4
4.	Кухар	Куртка біла бавовняна, фартух білий бавовн., штани (спідниця) світлі бавовняні, ковпак або косинка бавовняні, рушник, тапочки або туфлі текстильні	4 4 4 6
5.	Підсобний робітник	Фартух на водовідштовхуючій прокладці, рукавиці комбіновані	6 6
6.	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний, рукавиці комбіновані, при митті міст загального користування: чоботи гумові, рукавиці гумові	12 2 12 6
7.	Двірник	Костюм бавовняний, фартух бавовняний з нагрудником, рукавиці комбіновані, взимку: куртка бавовняна тепла	12 12 2 36
8.	Сторож	Плащ бавовняний на водовідштовхуючій прокладці, взимку: куртка та штани бавовняні теплі	36 36
9.	Робочий з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Костюм бавовняний, чоботи гумові, рукавиці комбіновані, рукавиці гумові, взимку: куртка та штани теплі	12 2 чергові 36

10.			
-----	--	--	--

Відповідальний з питань ОП

ПОГОДЖЕНО:

Представник трудового колективу



Інна ТІТОВА

«08» вересня 2025 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО:

В.о. директора

Ольга ТРУБНІКОВА

«08» вересня 2025 р.

ПЕРЕЛІК

**професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і яким
безкоштовно видається мило**

№ п/п	Найменування професій, посад	Кількість мила на місяць (грам)	Примітки
1	Кухар	400	
2	Прибиральник службових приміщень	400	
3	Двірник	400	
4	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	400	
5	Сестра медична, сестра медична з дієтичного харчування	400	

ПОГОДЖЕНО:

Представник трудового колективу



Інна ТІТОВА

«08» вересня 2025 р.



ГРАНИЧНІ НОРМИ ПІДНІМАННЯ Й ПЕРЕМІЩЕННЯ ВАНТАЖІВ ЖІНКАМИ

Характер робіт	Гранічно допустима вага вантажу
Піднімання й переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою (до 2 разів за годину)	10 кг
Піднімання й переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни	7 кг

Сумарна вага вантажу, який переміщується протягом кожної години робочої зміни, не повинна перевищувати:

- з робочої поверхні – 350 кг;
- з підлоги – 175 кг

Примітка:

1. У вагу вантажу, що переміщується, включається вага тари і упаковки.
2. При переміщенні вантажу на візках або у контейнерах докладене зусилля не повинно перевищувати 10 кг.
3. Рівнем робочої поверхні вважається робочий рівень конвейєра, стола, верстата тощо згідно з ГОСТами 12.2.032-78 та 12.2.033-78.

С КЛАД
членів робочої комісії Сторін для ведення переговорів
і здійснення контролю за виконанням колективного договору

1. Від профспілкового комітету первинної профспілкової організації Ліцею № 1 міста Сіверськодонецька Луганської області:
 1. Тітова І.В. – вчитель біології, представник трудового колективу;
 2. Тімошина Є. І. – вчитель української мови, англійської мови, член трудового колективу
 3. Комариста Н.А. – вчитель історії, член трудового колективу
2. Від адміністрації Ліцею № 1 міста Сіверськодонецька Луганської області:
 1. Трубікова О. Г. – в. о. директора;
 2. Ципло С. С. - заступник директора з НВР;
 3. Зінченко Т.О. - заступник директора з НВР

В. о. директора



Ольга ТРУБНІКОВА

Представник трудового колективу



Інна Тітова

ПЕРЕЛІК

**актів перевірок, що дозволяють роботу в будівлях, майстернях,
використання устаткування, інвентарю, їх відповідність нормам охорони
праці**

1. Про прийом навчального закладу до нового навчального року.
2. Акти-дозволи на проведення навчальних занять в кабінетах фізики, хімії, біології.
3. Акти-дозволи на проведення занять у шкільних майстернях, спортивному залі, на спортивному майданчику.
4. Акти-дозволи на проведення занять в кабінеті інформатики.
5. Перевірка опору заземлення та ізоляції електромережі.
6. Про проведення протипожежної обробки горючих і дерев'яних конструкцій.
7. Про виконання заходів з охорони праці.
8. Про перевірку і дозвіл на експлуатацію малих ігрових форм (для дошкільних установ), спортивного знаряддя, кріплень.
9. Про перевірку повітряно-теплового режиму, освітленості приміщень, запилення і загазованості.
10. Про стан котелень і опалювальних систем при підготовці їх до роботи в осінньо-зимовий період.
11. Акти технічних оглядів будівель і споруд.
12. Протокол профспілкових зборів про вибори представника профспілкової організації з охорони праці.
13. Журнали розслідування нещасних випадків не виробничого характеру (акти форми НТ/).
14. Журнали розслідування нещасних випадків, пов'язаних з навчально-виховним процесом, які відбулися з учнями (акти форми НН).
15. Журнали розслідування нещасних випадків з працівниками на виробництві (акти форми Н-5/Н-1).

В. о. директора



Ольга ТРУБНІКОВА

Представник трудового колективу



Інна Тітова

**ПЕРЕЛІК КАТЕГОРІЙ ПРАЦІВНИКІВ,
ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО НА ОДЕРЖАННЯ СОЦІАЛЬНОЇ ВІДПУСТКИ,
ТРИВАЛІСТЬ СОЦІАЛЬНИХ ВІДПУСТОК**

№ з/п	Категорії осіб, що мають право на соціальну відпустку	Тривалість відпустки, календарних днів	Особливості	Підстава
Декретна відпустка				
1	Жінкам (на підставі лікарняного листка по вагітності та пологах):		Надають у повному обсязі незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів.	ст.17 Закону України «Про відпустки», п.10 ч.1 ст.30 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», ст.ст.38,39 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування в зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та втратами, зумовленими похованням»
а)	До пологів: - у загальному випадку; - жінкам, постраждалим від Чорнобильської катастрофи	70 днів 90 днів	Оплачують за середнім заробітком незалежно від страхового стажу	
б)	Після пологів: - при народженні однієї дитини; - у разі ускладнень при пологах або при народженні двох і більше дітей; - жінкам, постраждалим від Чорнобильської катастрофи	56 днів		
		70 днів 90 днів		
2	Одному з усиновлювачів (при всиновленні новонароджених дітей безпосередньо з пологового будинку)		Відпустки надаються із дня всиновлення	ст.17 Закону України «Про відпустки», ст.38 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування в зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та втратами, зумовленими похованням»
а)	Однієї дитини	56 днів		
б)	Двох і більше дітей	70 днів		
в)	Особам, віднесеним до 1-4 категорій, що постраждалим від Чорнобильської катастрофи	90 днів		

	іншим родичам, які фактично доглядають за дитиною, усиновителю або опікуну дитини	досягнення дитиною 3 років	закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами. Зазначені особи можуть у період відпустки працювати на умовах неповного робочого часу або вдома	України «Про відпустки»
4	Працівнику по догляду за дитиною старше 3 років	За наявності підстав	Відпустка може бути частково оплачуваною за рахунок підприємства або без збереження заробітної плати	ст.18 Закону України «Про відпустки»
Відпустка у зв'язку з усиновленням дитини				
5	Особі, яка всиновила дитину із числа дітей-сиріт чи дітей, позбавлених батьківського піклування, віком старше трьох років (якщо всиновлювачами є подружжя – одному з них на їх розсуд)	56 днів, а при всиновленні двох і більше дітей – 70 днів	1) оплачує відпустку роботодавець; 2) надають на підставі рішення при всиновленні дитини; 3) надають без урахування святкових і неробочих днів	ст.18 -1 Закону України «Про відпустки»
Додаткова щорічна соціальна відпустка				
6	Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю	10 днів	За наявності однієї підстави надають додаткову відпустку загальною тривалістю 10 календарних днів, за наявності кількох із перелічених підстав - загальною тривалістю не більше 17 календарних днів	ст.19 Закону України «Про відпустки», Закон України від 22.10.04 р. «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України стосовно відпусток», ст..1 Закону України «Про охорону дитинства» ст. 182-1, ст. 186-1 КЗпП України
7	Матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи			
8	Жінці, яка працює і всиновила			

	або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи		
10	Одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі)		
11	Одному із прийомних батьків чи батьків-вихователів	10 днів	

В. о. директора



Ольга ТРУБНІКОВА

Представник трудового колективу



Інна Тітова

Витяг
із протоколу № 2 загальних зборів
трудового колективу Ліцею № 1 від 08.09.2025 р.

Присутні: 15 чол.

Голова зборів: Зінченко Т.О.

Секретар: Нікіфорова І. М.

Порядок денний

1. Обговорення й затвердження колективного договору на 2025 – 2030 роки.

Слухали:

1. ТРУБНІКОВУ Ольгу Григорівну, в. о. директора Ліцею № 1 , про необхідність регулювання виробничих відносин між адміністрацією та колективом.
2. ПТОВУ Інну Вікторівну, про внесення змін і укладання колективного договору з керівництвом Ліцею № 1 за новою редакцією.
3. Тімошину Є. І., з пропозицією прийняти проєкт колективного договору за новою редакцією.

Ухвалили:

1. Прийняти колективний договір за новою редакцією як локальний нормативний документ, що регулює соціально-економічні, виробничі та трудові відносини між колективом та адміністрацією Ліцею № 1 та починає діяти з дня його затвердження.

Голова зборів:

Тетяна ЗІНЧЕНКО

Секретар зборів:



Ірина НІКІФОРОВА

Пронумеровано та прошито
56 аркушів
(п'ятдесят шість аркушів)

В.о. директора Ліцею № 1 міста Сіверськодонецька Луганської області

Ольга ТРУБНІКОВА

