

СХВАЛЕНО:  
зборами трудового колективу  
від 12 січня 2026 року  
Протокол № 1

**Колективний договір**  
між адміністрацією і профкомом  
Горохівського ліцею №1 ім. І.Я.Франка  
Горохівської міської ради  
Луцького району Волинської області  
на 2026-2030 роки



Директор

Підпис

В. Савчук Голова профкому

Підпис

Т. Малесик

Колективний договір  
між адміністрацією і профкомом  
Горохівського ліцею №1 ім. І.Я.Франка  
Горохівської міської ради  
Луцького району Волинської області  
на 2026-2030 роки

## І. Загальні положення

- 1.1. Колективний договір – (далі – Колективний договір) між адміністрацією і профкомом Горохівського ліцею №1 ім. І.Я.Франка Горохівської міської ради Луцького району Волинської області на 2026-2030 роки – (далі - Сторони) укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори й угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про освіту», інших законодавчих актів України.
- 1.2. Сторонами Договору є адміністрація Горохівського ліцею №1 ім. І.Я. Франка Горохівської міської ради Луцького району Волинської області в особі директора Савчука Віктора Миколайовича, який має відповідні повноваження та профспілковим комітетом Горохівського ліцею №1 ім. І.Я. Франка Горохівської міської ради в особі голови Малесик Тетяни Ростиславівни.
- 1.3. На підставі Колективного договору, який є нормативним актом соціального партнерства, здійснюється регулювання трудових відносин у ліцеї та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників ліцею. Він спрямований на забезпечення стабільної роботи закладу освіти.
- 1.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції й дії Сторін, спрямовані на їхнє співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, здобувачів освіти, забезпечення їхніх конституційних прав.
- 1.5. Соціально-економічні пільги та компенсації не можуть бути нижчими від рівнів, встановлених законодавством, Генеральною, Галузевою, Угодою та цим Колективним договором. Цим договором для працівників та здобувачів освіти, можуть встановлюватися додаткові трудові та соціальні гарантії в межах передбачених кошторисами видатків.
- 1.6. Положення Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання дирекцією, працівниками і профспілковим комітетом.
- 1.7. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників закладу.
- 1.8. Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін.
- 1.9. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та Генеральної угоди,

застосовуються без внесення змін до Колективного договору.

- 1.10. За необхідності зміни та доповнення або припинення дії Колективного договору можуть вноситися після переговорів Сторін у такому порядку:
- одна із Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо змін до Колективного договору;
  - у семиденний строк Сторони розпочинають переговори;
  - після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.
- 1.11. Цей колективний договір підписаний у трьох примірниках для кожної із сторін і має однакову юридичну силу.

## **II. Термін дії Колективного договору**

- 2.1. Колективний договір укладений на 2026-2030 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього Колективного договору.
- 2.2. Жодна із Сторін, що уклали Колективний договір, не може впродовж встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.
- 2.3. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників та здобувачів освіти щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань Колективного договору, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на півріччя.
- 2.4. Сторони домовилися, що при зміні власника закладу освіти чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.
- 2.5. За три місяці до закінчення строку дії цього договору, за ініціативою однієї зі сторін розпочинаються переговори, щодо укладення договору на наступний термін.

## **III. Створення умов для забезпечення стабільного розвитку галузі** Сторони Колективного договору, керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи відповідальність за функціонування і розвиток закладу освіти, необхідність покращання становища працівників, домовилися:

- 3.1. Сприяти підвищенню якості освіти, результативності діяльності закладу освіти, конкурентоздатності працівників на ринку праці.
- 3.2. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи ліцею.
- 3.3. Брати участь у діючих органах соціального партнерства.
- 3.4. Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників освіти.

- 3.5. Вживати заходів для недопущення прийняття законодавчих актів, які загрожують звуженням прав і свобод громадян в галузі освіти, зокрема тих, що стосуються:
- зміни нормативів щодо наповнюваності класів закладу освіти, передбачених положеннями ст. 12 Закону України «Про повну загальну середню освіту», а також норм щодо кількості учнів у групах при поділі класів для вивчення окремих предметів;
  - збільшення обсягу педагогічного навантаження порівняно з передбаченим ст. 24 Закону України «Про повну загальну середню освіту»;
  - зменшення кількості годин в навчальних планах закладу освіти;
  - посилення інтенсифікації праці педагогічних працівників;
  - скорочення чисельності педагогічних працівників;
  - зміни умов нормування праці педагогічних працівників, зокрема включення обсягу педагогічної роботи, пов'язаної із зовнішнім незалежним оцінюванням, до педагогічного навантаження педагогічних працівників.
- 3.6. Сприяти вирішенню питання щодо забезпечення проведення індексації та компенсації втрати частини доходів у зв'язку з порушенням термінів здійснення відповідних виплат.
- 3.7. Здійснювати моніторинг та сприяти належному фінансовому забезпеченню закладу освіти.
- 3.8. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення – прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».
- 3.9. Вживати заходів впливу до органів місцевого самоврядування Горохівської ТГ з метою дотримання ними вимог законодавства з питань освіти, умов та оплати праці працівників, інших соціально-економічних питань.
- 3.10. Сприяти розширенню в системі освіти педагогічних династій та забезпеченню права на працю у закладах та установах освіти відповідно до здобутої кваліфікації вчителям, вихователям та іншим педагогічним працівникам - близьким особам, якими є чоловіки, дружини, батьки, діти та інші (із дотриманням вимог щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів).

Профспілки зобов'язуються:

- 3.11. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в ліцеї.
- 3.12. Утримуватися від організації страйків з питань, включених до Колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

## **IV. Зайнятість.**

### 4.1. Дирекція ліцею зобов'язується:

- 4.1.1. Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до Законів України «Про зайнятість населення», «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні», інших законодавчих актів у частині працевлаштування молодих спеціалістів.
- 4.1.2. Спільно з відповідними органами державної служби зайнятості населення брати участь у розробці, реалізації, контролі за виконанням заходів щодо забезпечення зайнятості працівників галузі при їх вивільненні.
- 4.1.3. Вживати заходів для недопущення в закладі освіти масового вивільнення працівників з ініціативи засновника або уповноваженого ним органу (понад 3 відсотки чисельності працівників упродовж календарного року).
- 4.1.4. Вживати заходів для відновлення трудових прав педагогічних працівників закладів загальної середньої освіти, зокрема й керівників, які отримали пенсію за віком, з якими на цій підставі припинено безстрокові трудові договори та укладено їх терміном на один рік чи більше.

### 4.2. Сторони Колективного договору рекомендують:

- 4.2.1. Проводити спільні консультації з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більше як 3 відсотки чисельності працівників.
- 4.2.2. Рішення про зміни в організації праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з профспілковим комітетом, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, які вивільняються. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників.
- 4.2.3. Забезпечити працевлаштування на вільні й новостворені робочі місця в заклад освіти незайнятого населення, зареєстрованого у державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу професійно досвідченим працівникам та випускникам закладу освіти.
- 4.2.4. Сприяти поширенню інформації щодо потреб ринку праці в галузі освіти через засоби масової інформації, зокрема через сайт ліцею.
- 4.2.5. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:
  - при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;
  - залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу освіти, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної

- кількості годин на ставку;
- передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т. ч. уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, інформатики лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п. 74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
- 4.2.6. Застосовувати при оптимізації закладу освіти звільнення працівників за скороченням штатів або чисельності працюючих лише як крайній засіб, коли вичерпані всі можливості їх працевлаштування в інших закладах освіти.
- 4.2.7. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку.
- 4.2.8. Не допускати звільнення працівників закладу освіти при зміні власника.
- 4.2.9. Не допускати припинення шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації закладу освіти та у зв'язку з цим звільнення педагогічних працівників чи скорочення штатів посеред навчального року.
- 4.3. Профспілковий комітет зобов'язується:
- 4.3.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених робітників.
- 4.3.2. Забезпечувати захист вивільнених робітників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишатися на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років — частина друга ст. 179 КЗпП), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда.

## **V. Регулювання виробничих, трудових відносин.**

### **Режим праці та відпочинку**

- 5.1. Дирекція ліцею зобов'язується:
- 5.1.1. Забезпечити ефективну діяльність ліцею, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи навчального закладу, поліпшення становища працівників.
- 5.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази ліцею, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.
- 5.1.3. Вжити заходів для удосконалення правового механізму атестації та сертифікації педагогічних працівників.
- 5.1.4. Привести у відповідність з чинним законодавством Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ліцею відповідно до законодавчої бази.

#### 5.1.5. Забезпечити дотримання:

- встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу й відпочинку для працівників галузі;
- нормативних документів щодо порядку здачі в оренду приміщень та обладнання.

#### 5.1.6. Забезпечити контроль за:

- застосуванням у галузі надурочних робіт, допускаючи їх лише у випадках та з дотриманням порядку, передбачених чинним законодавством;
- наданням працівникам щорічних відпусток відповідної тривалості згідно з чинним законодавством.

#### 5.1.7. Забезпечити встановлення педагогічним працівникам скороченої тривалості робочого часу відповідно до чинного законодавства.

### 5.2. Сторони домовилися, що:

5.2.1. Періоди, впродовж яких у ліцеї не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними, військовим станом, війною чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, наукової та інших видів робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку, зокрема в умовах реального часу через Інтернет.

5.2.2. Залучення учителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями, а також асистентів учителів до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул.

5.2.3. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи в закладі освіти, зокрема оздоровчому таборі з денним перебуванням дітей, що діє в канікулярний період на базі ліцею, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи чи при укладенні трудового договору.

5.2.4. Залучення педагогічних працівників у канікулярний період, який не збігається з їх щорічною оплачуваною відпусткою, до роботи в закладі освіти, зокрема оздоровчому таборі, розташованому в іншій місцевості, здійснюється лише за згодою працівників.

5.2.5. Вживатимуть заходів для внесення змін до законодавства щодо встановлення:

- скороченої тривалості робочого часу соціального педагога закладу освіти (груп, класів) для дітей з особливими освітніми потребами; для дітей, які потребують корекції фізичного та/або

розумового розвитку; з інклюзивними класами та групами;

### 5.3. Дирекції ліцею:

- 5.3.1. Створювати умови для використання педагогічними працівниками, які вільні від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи, за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами закладу освіти.
- 5.3.2. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих «вікон»).
- 5.3.3. Здійснювати звільнення працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.
- 5.3.4. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного Колективного договору.
- 5.3.5. Обмежити укладення строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності його випробування. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку з ініціативи власника.
- 5.3.6. Не застосовувати контрактну форму трудового договору. Трудові договори, що були переукладені один чи декілька разів, за винятком випадків, передбачених частиною другою статті 23 Кодексу законів про працю України, вважати такими, що укладені на невизначений строк.
- 5.3.7. Забезпечити надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, на підставі Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем (додаток № 3).
- 5.3.8. Встановлювати та надавати працівникам інші види оплачуваних відпусток (у разі особистого шлюбу або шлюбу дітей, народження дитини, смерті близьких родичів, для догляду за хворим членом сім'ї, батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості, батькам, чії діти йдуть до першого класу школи, ветеранам, донорам тощо), зокрема голові профспілкового комітету, який працює на громадських засадах та за рахунок економії власних коштів установи надавати оплачувані відпустки у випадках:
  - особистого шлюбу – 3 дні;
  - при народженні дитини – 2 дні;
  - особистого дня народження – 1 день;
  - шлюбу дітей – 3 дні;
  - смерті близьких – 3 дні;
  - для батьків першокласників на перший дзвоник – 1 день;

– голові профспілкового комітету – 2 дні.

- 5.3.9. Сприяти наданню можливості непедагогічним працівникам закладу освіти, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.
- 5.3.10. Розширювати переліки категорій працівників, яким за бажанням може надаватися щорічна відпустка повної тривалості до закінчення 6-місячного терміну безперервної роботи в цій установі, організації на умовах колективного або трудового договорів. Оплату відпусток здійснювати в межах бюджетних асигнувань та інших додаткових джерел.
- 5.3.11. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам ліцею, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва.
- 5.3.12. Забезпечити матеріальне заохочення педагогічних працівників, учні яких стали переможцями обласних, всеукраїнських та міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів ( надбавки, перемії, стипендії).
- 5.3.13. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням профспілкового комітету.
- 5.3.14. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.
- 5.3.15. Затверджувати кошториси, плани використання бюджетних коштів, штатний розпис разом з профкомом закладу.
- 5.3.16. Погоджувати з профкомом:
  - запровадження змін, перегляд умов праці;
  - час початку й закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, тарифікації, графіку відпусток, графіки роботи, розкладу уроків;
  - внесення змін та доповнень до статуту закладу освіти з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників освіти.
- 5.3.17. Забезпечити організацію для вчителів короткотермінових курсів, семінарів, конференцій з питань законодавства про освіту, трудового законодавства.
- 5.3.18. Затверджувати посадові інструкції працівників ліцею за погодженням з профспілковими органами.
- 5.3.19. Продовжувати до закінчення строку чинності строкового договору, укладеного на підставі Прикінцевих положень та статті 22 Закону України «Про повну загальну середню освіту», трудовий договір на новий термін, але не менше ніж на три роки.

- 5.3.20. Продовжувати строковий трудовий договір на термін щорічної основної відпустки повної тривалості, наданої за заявою педагогічного працівника, відповідно до частини другої статті 3 Закону України «Про відпустки» з виплатою допомоги на оздоровлення та щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання посадових обов'язків відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту».
- 5.3.21. Погоджувати з профкомом проведення атестації, тарифікації та інших соціально-економічних, правових питань відповідно до Додатку № 5 до Колективного договору.
- 5.3.22. Визначати черговість надання відпусток згідно із графіком, що враховують інтереси закладу і працівників, який затверджує роботодавець за погодженням із профспілковим комітетом у відповідності з Додатком № 5 на початку календарного року та доводяться до відома всіх працівників.
- 5.4. Профком вживатиме заходів щодо:
- 5.4.1. Організації громадського контролю за дотриманням законодавства про працю в ліцеї.
- 5.4.2. Забезпечення співпраці з органами управління освітою з метою попередження порушень норм законодавства.

## **VI. Нормування й оплата праці**

### 6.1. Дирекція ліцею зобов'язується:

- 6.1.1. Вживати заходів для дотримання в закладі освіти законодавства про оплату праці.
- 6.1.2. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.
- 6.1.3. Вживати заходів для встановлення:
- розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника першого тарифного розряду на рівні не нижче мінімальної заробітної плати;
  - посадового окладу педагогічного працівника найнижчої кваліфікаційної категорії в розмірі трьох посадових окладів (ставок заробітної плати) педагогічних працівників Кабінетом Міністрів України з урахуванням норм частини другої статті 61 Закону України «Про освіту».
  - щодо виключення з розміру мінімальної заробітної плати доплат за класне, керівництво, перевірку зошитів та інших доплат за виконання додаткової педагогічної роботи, надбавок за вислугу років та за престижність педагогічної праці та інших виплат тим працівникам, заробітна плата яких менша від розміру мінімальної заробітної плати.
- 6.1.4. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам закладу освіти за період відпусток, а також поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів (аванс до 16 числа,

зарплата – до 5 числа наступного місяця), та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

- 6.1.5. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та цієї угоди і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства.
- 6.1.6. При встановленні вчителям навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступності роботи, викладання предметів у класах, групах.
- 6.1.7. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати вчителям, викладачам, іншим педагогічним працівникам. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.
- 6.1.8. Вживати заходів для забезпечення учителів викладацькою роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами освітньої роботи.
- 6.1.9. З метою дотримання вимог Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2004 року № 601 та Положення про навчальні кабінети з природничо-математичних предметів загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 14 грудня 2012 року № 1423, при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами:
  - не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів закладів загальної середньої освіти, за завідування якими встановлюється додаткова оплата;
  - забезпечити оплату за завідування одним працівником кількома навчальними кабінетами з безумовним дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 № 1096 «Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності» та пункту 41 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, якими не встановлено будь-яких обмежень та застережень щодо їх відповідного оснащення чи атестації, з обов'язковим погодженням з профкомом розміру доплати конкретному педагогічному працівникові.
- 6.1.10. Здійснювати відповідні доплати керівним працівникам закладу освіти, які виконують на підставі норм чинного законодавства викладацьку роботу, за умови покладення на них у випадках виробничої необхідності обов'язків із завідування відповідними навчальними кабінетами чи

класних керівників.

- 6.1.11. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи, надбавок за високі досягнення у праці, складність, напруженість, за виконання особливо важливої роботи на підставі колективних договорів із використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати.
- 6.1.12. Здійснювати щомісячну доплату у розмірі 20% від посадового окладу, пропорційно до педагогічного навантаження, протягом усього строку дії сертифікату (3 роки) педагогічним працівникам за успішне проходження сертифікації.
- 6.1.13. Здійснювати оплату праці за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі.
- 6.1.14. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективних договорів та угод з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі на підставі положень колективних договорів і угод.
- 6.1.15. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати в робочі дні у строки, встановлені колективним договором, з дотриманням положень ст. 24 Закону України «Про оплату праці». Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначати не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника (50 %).
- 6.1.16. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.
- 6.1.17. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.
- 6.1.18. Забезпечувати компенсацію втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати згідно з чинним законодавством.
- 6.1.19. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги. Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах.
- 6.1.20. Передбачити в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам установ і закладів освіти, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних, педагогічних, науково-педагогічних працівників у розмірі не менше 2% планового фонду заробітної плати.
- 6.1.21. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсів «Учитель року», «Класний керівник року», «Вихователь року», «Успішний вчитель».

- 6.1.22. Забезпечувати оплату праці працівників закладів та установ освіти за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією, зокрема під час дистанційної роботи.
- 6.1.23. Здійснювати оплату праці вчителів, які викладають декілька предметів інваріантної складової навчального плану, зокрема й у іншому закладі загальної середньої освіти, осередках «Захисту України» та пройшли курси підвищення кваліфікації з цих предметів, та які мають години навантаження на посаді вихователя групи продовженого дня, виходячи з присвоєної кваліфікаційної категорії з основного предмета (за фахом).
- 6.1.24. Забезпечити підвищення кваліфікації учителів початкових класів з іноземної мови, інформатики, які не є фахівцями з цих предметів.
- 6.1.25. При кожній виплаті заробітної плати з розшифруванням за видами виплат повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).
- 6.1.26. Забезпечувати доплати за роботу в інклюзивних класах (групах) у максимальному розмірі 20% відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14.02.2018 № 72 «Про внесення змін у додаток до постанови Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 р. № 1096».
- 6.1.27. Виплачувати при припиненні трудового договору внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39 КЗпП) вихідну допомогу у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше чотиримісячного середнього заробітку.
- 6.1.28. Забезпечувати встановлення надбавок, доплат та премій з метою диференціації заробітної плати тим працівникам, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної заробітної плати, з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації, її результатів.
- 6.1.29. Забезпечити встановлення надбавок працівникам бібліотек відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009 р. № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» в максимальному розмірі ( до 50%).
- 6.1.30. Здійснювати педагогічному працівникові за виконання обов'язків педагога-наставника при організації педагогічної інтернатури щомісячно доплату у фіксованому розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати) на весь період наставництва.
- 6.1.31. Передбачати додаткову оплату за роботу у вечірній час (з 18-ї години до 22 години) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 20% посадового окладу.
- 6.1.32. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22-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)
- 6.1.33. Встановити педагогічним працівникам, які досягли в роботі значних

- успіхів одноразову премію імені Івана Гришая та Василя Фещака.
- 6.1.34. Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах.
- 6.1.35. Забезпечити оплату праці працівників закладів освіти за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розумінні за їхньою кваліфікацією, зокрема, під час дистанційної роботи.
- 6.1.36. Керівник закладу освіти зобов'язаний вживати заходів для заміни відсутнього працівника. Керівник закладу освіти несе відповідальність за своєчасне і повне виконання програм з усіх навчальних предметів у межах часу, передбаченого на кожний предмет відповідно до навчального плану (ст.38 Закону України «Про повну загальну середню освіту»).
- 6.1.37. Керівник закладу освіти має організувати заміну тимчасово відсутніх учителів враховуючи наявності педагогічних кадрів та інших конкретних умов, що склались у закладі освіти (Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти від 15.04.93 № 102 пункт 64, 68,73; наказ МОУ від 26.09 2005 № 557; Положення про атестацію педагогічних працівників від 09.09.2022 № 505 пункт 9,12; ст. 22 пункт 1 Закону України «Про повну загальну середню освіту»).
- 6.1.38. Докладати зусиль для встановлення надбавки за престижність педагогічної праці у фіксованому розмірі 30% посадового окладу (ставки заробітної плати), шляхом внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 р. № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування».
- 6.2. Профком зобов'язується:
- 6.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням в ліцеї законодавства про працю, зокрема за виконанням договірних гарантій з оплати праці та термінів її виплати.
- 6.2.2. Забезпечувати взаємодію з органами виконавчої влади, органами державного нагляду для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права працівників на своєчасну і в повному обсязі оплату праці.
- 6.2.3. Надавати консультації та правову допомогу працівникам – членам Профспілки щодо захисту їх прав із питань оплати праці та представляти їх інтереси в комісіях з питань трудових спорів та судах.
- 6.2.4. Забезпечити систематичний аналіз і оцінку стану реалізації законодавства з питань оплати праці, підготовку пропозицій щодо удосконалення цієї роботи.
- 6.2.5. Інформувати Управління з гуманітарних питань чи відділ освіти про випадки порушення законодавства в ліцеї для вжиття необхідних заходів.
- 6.2.6. Забезпечити інформування органів Державного нагляду за додержанням законодавства про працю стосовно фактів порушень оплати праці, термінів виплати заробітної плати та відповідних зобов'язань за

колективним договором.

- 6.2.7. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників освіти до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань в галузі освіти.
- 6.2.8. В разі потреби, на підставі заяв працівників, клопотати перед Об'єднаною профспілкою працівників освіти і науки про надання матеріальної допомоги працівникам – членам профспілки.
- 6.2.9. Спільно з профспілковим комітетом:
  - розподіляти фонд матеріального заохочення;
  - здійснювати преміювання працівників установи;
  - виплачувати винагороди за результатами роботи та надбавки за вислугу років згідно з порядком, встановленим у цьому колективному договорі;
  - при наявності економії фонду заробітної плати здійснювати виплату премій обслуговуючому персоналу.

## **VII. Охорона праці, безпека життєдіяльності та здоров'я**

### 7.1. Дирекція ліцею зобов'язується:

- 7.1.1. Забезпечити виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» від 26.12.2017 № 1669 та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці».
- 7.1.2. Щорічно заслуховувати на педагогічній раді, нараді при директору, за участю представників профкому питання створення належних умов, безпеки праці й навчання та вжиття заходів щодо попередження травматизму і професійної захворюваності.
- 7.1.3. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань із безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна та радіаційна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, працівників галузі відповідно до Положення про порядок проведення навчання й перевірки знань із питань охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладах освіти, що належать до сфери управління Міністерства освіти і науки України.
- 7.1.4. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки та дотримання санітарних норм у закладах освіти. В разі потреби вносити відповідні пропозиції до засновників громад.
- 7.1.5. Організувати функціонування системи управління охороною праці в ліцеї.
- 7.1.6. Забезпечити функціонування в закладі освіти системи управління охороною і праці, а саме:

- створити службу охорони праці і призначити посадових осіб, які б забезпечували б вирішення конкретних питань охорони праці;
- розробити і затвердити посадові інструкції де передбачити обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій;
- забезпечувати службу охорони праці необхідними нормативно - правовими актами та документацією з питань охорони праці;
- організувати роботу з розробки програми вступного інструктажу та проведення всіх видів інструктажів з працівниками закладу;
- щорічно затверджувати та проводити комплексні заходи з охорони праці та забезпечувати її виконання;
- вживати заходів щодо приведення інженерно-технічних комунікацій, устаткування, обладнання у відповідність до чинних стандартів, правил, норм з охорони праці та пожежної безпеки;
- проводити паспортизацію будівель та споруд а також санітарно-технічного стану закладу освіти;
- проводити профілактичну роботу щодо попередження травматизму і зниження захворюваності серед учасників навчально-виховного процесу;
- забезпечувати виконання організаційно-технічних заходів впровадження державної системи стандартів безпеки праці, проведення атестацій робочих місць за умовами праці;
- сприяти проведенню та брати участь у проведенні адміністративно-громадського контролю з питань охорони праці. Результати обстеження аналізувати на нарадах при директору закладу з участю голови профспілкового комітету та громадського інспектора з охорони праці;
- організувати роботу щодо розроблення, затвердження та періодичного перегляду посадових інструкцій та інструкцій з охорони праці для учасників освітнього процесу;
- організувати своєчасне розслідування нещасних випадків, затверджувати акти про нещасний випадок та виконувати заходи щодо попередження травматизму;
- на виробничих нарадах, педрадах, нарадах при директору заслуховувати питання охорони праці, робити глибокий аналіз стану і причин травматизму (дитячого, виробничого і невиробничого характеру);
- перевіряти виконання заходів розділу з охорони праці колективного договору, видавати накази та розпорядження з цих питань а також притягати винних до відповідальності за порушення вимог з охорони праці, посадових інструкцій та правил внутрішнього трудового розпорядку.

- 7.1.7. Розробити план поліпшення стану безпеки, гігієни праці, виробничого середовища та профілактики травматизму в ліцеї на 2026 - 2030 роки та забезпечити контроль за його виконанням.
- 7.1.8. Забезпечити контроль за своєчасним проведенням безоплатно первинних та періодичних медичних оглядів працівників галузі освіти з необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі ст. 17 Закону України «Про охорону праці» та постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок».
- 7.1.9. Вжити заходів для забезпечення безоплатно періодичних медичних оглядів працівників закладу освіти, включенням витрат на їх проведення до програми державних гарантій медичного обслуговування населення.
- 7.2. Сторони рекомендують:
- 7.2.1. Враховувати спільні рекомендації державних органів влади і ЦК Профспілки працівників освіти і науки України щодо змісту розділу «Охорона праці».
- 7.2.2. Забезпечити фінансування атестації робочих місць із несприятливими умовами праці відповідно до чинного законодавства та розробити за її результатами заходи щодо покращення умов праці.
- 7.2.3. Зобов'язатися щодо:
- забезпечення працюючих у шкідливих умовах відповідними пільгами і компенсаціями (лікувально-профілактичне харчування тощо);
  - видачі спецодягу, інших засобів індивідуального захисту з дотриманням Норм безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам закладів освіти, затверджених наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду, а також мийних та дезінфікуючих засобів,
  - здійснення доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці (додаток № 4);
  - надання щорічних додаткових відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці (додаток № 3);
  - надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці (додаток № 4).
- 7.2.4. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення безпечних і нешкідливих умов праці й навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення».
- 7.2.5. Забезпечувати безперешкодний доступ представників профспілок з питань охорони праці, технічних інспекторів праці Профспілок до закладу освіти відповідно до вимог ст. 41 Закону України «Про охорону

- праці», ст. 259 Кодексу законів про працю України, ст. 21, 38 (пункт 12) Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
- 7.2.6. Організовувати розслідування та облік нещасних випадків, пов'язаних з освітнім процесом, проводити аналіз їх причин та вживати заходів щодо їх попередження.

### 7.3. Сторони :

- 7.3.1. Сприятимуть виділенню коштів із бюджетів усіх рівнів в обсязі не менше як 0,2% від фонду оплати праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».
- 7.3.2. Забезпечать контроль:
- за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці й навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці;
  - за реалізацією заходів з охорони праці, передбачених колективними договорами, угодою в закладах освіти, за безпечною експлуатацією будівель і споруд установ і закладів освіти, якістю проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту.
- 7.3.3. Вживати заходів для організації та забезпечення оздоровлення працівників освіти та їх дітей в обсязі наявних коштів в оздоровчому таборі „Супутник” в літній період та санаторіях України впродовж року.

### 7.4. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 7.4.1. Забезпечити ефективний громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо поліпшення умов, безпеки праці та навчання, створення належного виробничого побуту, виконання заходів соціального захисту працюючих та здобувачів освіти відповідно до положень колективного договору.
- 7.4.2. Організувати навчання профспілкового активу з питань охорони праці, щодо підвищення рівня громадського контролю за виконанням керівниками установ і закладів галузі вимог законодавства та нормативно-правових актів з охорони праці.
- 7.4.3. Забезпечити участь представників Профспілки з питань охорони праці у роботі комісій з розслідування причин нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою травмування учасників освітнього процесу.
- 7.4.4. Сприяти здійсненню відповідних заходів під час щорічного проведення Всесвітнього дня охорони праці.

## **VIII. Соціальні гарантії, пільги, компенсації**

### 8.1. Дирекція зобов'язується:

- 8.1.1. Домагатися безумовного забезпечення педагогічним гарантії, передбачених чинним законодавством.
- 8.1.2. Вживати заходів для забезпечення молодих спеціалістів з числа

- педагогічних працівників методичною літературою та посібниками.
- 8.1.3. Вжити заходів для поліпшення житлового забезпечення педагогічних працівників та пільгового кредитування спорудження ними житла. Запровадити ефективний механізм забезпечення житлом педагогічних працівників, включаючи молодих спеціалістів.
  - 8.1.4. Забезпечити вирішення питання щодо проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників закладу освіти, придбання медичних книжок нового зразка.
  - 8.1.5. Вживати заходів для поліпшення якості організації спортивно-масових заходів із здобувачами освіти в позанавчальний час та шляхом створення й активізації роботи спортивних секцій з метою популяризації здорового, активного способу життя.
  - 8.1.6. Сприяти забезпеченню виконання органами місцевого самоврядування ст.14 Закону України „Про освіту” щодо регулярного безкоштовного підвезення до місця роботи учнів та педагогічних працівників.
  - 8.1.7. Надавати працівникам, за їх бажанням, відпустку без збереження заробітної плати:
    - до 14 календарних днів (в мирний час) в обов'язковому порядку у випадках, передбачених ст..25 Закону України „Про відпустки”.
    - під час воєнного стану роботодавець зобов'язується надавати відпустку без збереження заробітної плати працівникам, які виїхали за межі України або отримали статус внутрішньо переміщеної особи, на термін, зазначений у заяві, але не більше 90 календарних днів за весь період воєнного стану ст.12 Закону України від 15.03.2022 № 2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».
  - 8.1.8. Надавати соціальну відпустку працівникам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років Ст.19 Закону України від 15.11.1996р. № 504, або дитину-інваліда з дитинства тривалістю 10 календарних днів у будь який період року.
  - 8.1.9. За заявою педагогічного працівника надавати частину щорічної відпустки під час осінньо-зимового канікулярного періоду.
  - 8.1.10. Надавати соціальну відпустку працівникам, в яких є додаткові підстави тривалістю 17 календарних днів, зокрема, які мають кілька підстав для її отримання.
  - 8.1.11. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.
  - 8.1.12. Забезпечити підготовку та подання документів, необхідних для призначення пенсій працівникам та членам їх сімей
  - 8.1.13. Вживати заходів для забезпечення додаткового матеріального забезпечення молодих спеціалістів також забезпечувати їх методичною літературою та посібниками.
  - 8.1.14. Забезпечити виділення коштів для реалізації програм оздоровлення здобувачів освіти, а також дітей працівників освіти в літній та канікулярний періоди.

- 8.1.15. Забезпечити вирішення питання щодо проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників закладів освіти.
- 8.1.16. Вживати заходів для поліпшення якості організації спортивно-масових заходів із здобувачами освіти в поза навчальний час та шляхом створення й активізації роботи спортивних клубів, секцій з метою популяризації здорового, активного способу життя.
- 8.1.17. Виплачувати грошову компенсацію працівникам, якщо додаткова соціальна відпустка не використана впродовж чотирьох років.
- 8.1.18. Здійснювати перепрофілювання, закриття, ліквідацію, а також зміну форм власності об'єктів соціально-культурної сфери лише за згодою відповідної профспілкової організації.
- 8.1.19. Забезпечити надання відповідно до статей 57 та 61 Закону України «Про освіту»:
- педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток педагогічним працівникам у розмірі одного посадового окладу , а також у випадках надання щорічної основної відпустки перед звільненням;
  - виплачувати нагороду за сумлінну працю при звільненні педагогічних працівників серед навчального року з урахуванням часу фактичної роботи.
- 8.1.20. Забезпечити надання всім категоріям працівників матеріальної допомоги, зокрема на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік, виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, відповідно до постанов Кабінету Міністрів України (щорічно).
- 8.1.21. Забезпечити:
- оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини, зокрема на період оголошення карантину, війни в розмірі середньої заробітної плати;
  - оплату праці вчителів, вихователів, включаючи вихователів груп продовженого дня, музичних керівників, викладачів, інших педагогічних працівників закладу освіти в у випадках, коли в окремі дні(місяці) заняття не проводиться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови, карантин тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.
- 8.1.22. Зберігати заробітну плату при дистанційній формі підвищення кваліфікації вчителів, зокрема, без відриву від освітнього процесу у дистанційному режимі, оплати праці за фактично виконання ними обсяг навчального навантаження.
- 8.1.23. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок власних коштів відповідно до п.8 ст.61 Закону України «Про освіту».

- 8.1.24. Надавати при виході на пенсію допомогу педагогічним працівникам у розмірі посадового окладу за рахунок власних коштів закладу освіти.
- 8.1.25. Встановити доплати медичним працівникам закладу освіти в розмірі 50% мінімальної заробітної плати, як таким, що забезпечують життєдіяльність населення, як це передбачено постановою Кабміну від 9 червня 2020 року № 610 «Деякі питання оплати праці медичних та інших працівників закладів охорони здоров'я».

## 8.2. Сторони домовилися:

- 8.2.1. Сприяти участі педагогічних працівників – членів профспілки у міжнародних змаганнях, турнірах, конкурсах тощо.
- 8.2.2. Сприяти залученню колективу до участі у місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських конкурсах, фестивалях тощо.
- 8.2.3. Сприяти вирішенню питань щодо регулярного безоплатного підвезення у сільській місцевості до місця роботи і додому педагогічних працівників.
- 8.2.4. Вживати заходів, спрямованих на:
- виконання регіональних програм забезпечення житлом педагогічних працівників.
- 8.2.5. Надавати працівникам закладу освіти, які захворіли та перенесли гостру респіраторну хворобу, а також працівникам, члени сімей чи близькі родичі (сини, чоловіки) поранені чи загинули на війні, матеріальну допомогу в розмірі, передбачені кошторисами.

## 8.3. Профспілки зобов'язуються:

- 8.3.1. Вжити заходів для активізації діяльності профспілкової організації з метою безумовного забезпечення соціальних гарантій, пільг та компенсацій, передбачених Угодою.
- 8.3.2. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи в первинній профспілковій організації щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників галузі, соціального страхування, надавати членам Профспілок відповідну безкоштовну правову допомогу.
- 8.3.3. Сприяти педпрацівникам у наданні та перенесенні чергової відпустки протягом навчального року у випадку передбачення путівки на санітарно-курортне лікування.
- 8.3.4. Контролювати надання працівникам пільг та компенсацій, встановлених трудовим законодавством та даним колективним договором, іншими нормативними документами.
- 8.3.5. Сприяти членам профспілки в одержанні безкоштовної юридичної допомоги з боку правової служби вищестоящего профспілкового органу.
- 8.3.6. Ініціювати посилення соціального захисту працівників шляхом надання одноразових виплат у зв'язку з виходом на пенсію, виходячи з економії фонду заробітної плати.
- 8.3.7. У зв'язку з виходом на пенсію працівника школи надавати йому матеріальну допомогу.
- 8.3.8. У випадку виробничої травми надавати потерпілому одноразову матеріальну допомогу.

- 8.3.9. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки і їх сімей. Путівки для лікування виділяти у першу чергу тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявністю документів.
- 8.3.10. Забезпечити оздоровлення працівників освіти – членів профспілки та їх дітей в дитячому таборі «Супутник» та на базі «Освітнянка».
- 8.3.11. Організувати проведення лекцій, зустрічей зі спеціалістами щодо нетрадиційних методів лікування.
- 8.3.12. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку із членами профспілки присвячені Дню працівників освіти, Різдвяними святами і т. д.
- 8.3.13. Провести День шанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

## **ІХ. Гарантії діяльності профспілкової організації**

### **9.1. Дирекція зобов'язується:**

- Надати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки щодо захисту трудових соціально-економічних інтересів працівників.
- Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання і збереження заробітної плати.
- Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними органами.
- Не допускати звільнення з роботи працівників за ініціативою адміністрації, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи без згоди відповідного профоргану.
- Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи (їдальні, мед. кабінет) для здійснення профкомом наданих профспілками прав контролю за дотриманням чинного законодавства стану охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.
- На підстава листа Об'єднаної профспілки керівник видає наказ про відрядження представника профкому для участі в статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткочасного навчання.

### **9.2. Профспілки зобов'язуються:**

- Своєчасно доводити до відома членів колективу зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти.
- Спрямовувати роботу на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів із питань трудових відносин, умов, нормування праці, розподілу навчального навантаження, дотримання в закладі трудового законодавства.

- Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників, а також методів та форм їх захисту безпосередньо в трудовому колективі.
- Налагодити співпрацю профспілкового комітету з Державною інспекцією праці з метою забезпечення контролю за дотриманням чинного трудового законодавства.
- Інформувати адміністрацію про факти порушення гарантій та прав діяльності профспілкового

## **X. Гендерна рівність**

### 10.1. Керівник зобов'язується:

- Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків ( ст.18 Закону України « Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).
- Надавати жінкам рівні з чоловіками можливості у громадсько-політичній та культурній діяльності, у здобутті освіти і професійній підготовці, у праці та винагороді за неї.
- Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.
- Забезпечувати фактичну рівність чоловіків та жінок на робочих місцях та не допускати дискримінацію за ознакою статі.
- Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при одночасній кваліфікації та однакових умовах праці.
- Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.
- Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуального насильства.
- Забезпечити невідкладне вживання заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань.

### 10.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

- Проводити перевірку всіх рішень резолюцій, рекомендацій заходів у закладі щодо гендерної рівності, їх оформлення та затвердження.
- Забезпечити розгляд скарг працівників на випадки дискримінації впродовж п'яти днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

### 10.3. Сторони колдоговору домовилися:

- Враховувати, що відносини між керівником і працівником, а також між працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.
- Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

## **XI. Мобінг**

### 11.1. Дирекція зобов'язується:

- Не створювати стосовно працівників напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, загрозлива поведінка, залякування, позбавлення роботи, нерівномірний розподіл навантаження, ізоляція чи ігнорування, приниження та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги).
- Не допускати безпідставне негативне відокремлення працівника з колективу (не запрошення на зустрічі й наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно розпорядчих актів, має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на своє робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця).
- Не чинити нерівність можливостей для навчання та кар'єрного росту.
- Не проводити нерівної оплати за рівноцінну працю, яка виконується працівниками однакової кваліфікації.
- Не позбавляти безпідставно працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень), необґрунтованого розподілу роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однією кваліфікацією.
- Розподіляти навантаження й завдання між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

### 11.2. Профком зобов'язується:

- При виявленні мобінгу реалізовувати право працівників на звернення до відповідних органів, що реалізують державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю.
- Не допускати звільнення працівника через вчинення мобінгу, вживати заходів щодо його припинення.
- Пояснювати, що за вчинення мобінгу передбачена адміністративна відповідальність.

## **XII. Заключні положення**

### 12.1. Сторони домовилися:

12.1.1.3 метою реалізації положень даного договору, здійснення контролю за його виконанням Сторони зобов'язуються:

- Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін їх виконання.
- Раз на півріччя розглядати стан виконання колективного договору на засіданні спільної робочої комісії Сторін, яка веде переговори з його укладення, про що складати протокол і визначати додаткові заходи щодо реалізації невиконаних положень, у разі необхідності – питання виносити на спільний розгляд адміністрації та профспілкового комітету.
- Спірні питання, що виникають під час реалізації колективного договору, розв'язувати шляхом консультацій і переговорів.

- Приймати рішення про початок колективного трудового спору з питань виконання даного договору лише після розгляду спірних питань на засіданні спільної робочої комісії та вживати заходів до його вирішення шляхом здійснення примирних процедур відповідно до законодавства.
- Зміни і доповнення до колективного договору вносити за взаємною згодою Сторін після попередніх переговорів.

12.2. Профком зобов'язується:

- Вимагати від роботодавця розірвання трудового договору з керівником закладу, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП України).

12 січня 2026 р.

Директор  
Підпис  В. Савчук

Голова профкому  
Підпис  Т. Малесик

## Додаток № 1

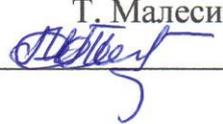
до Колективного договору  
між адміністрацією і профкомом  
Горохівського ліцею №1 ім. І.Я.Франка  
Горохівської міської ради  
Луцького району Волинської області  
на 2026-2030 роки

### ПЕРЕЛІК

доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників підприємств,  
установ і організацій, що мають міжгалузевий характер

Доплати і надбавки	Розміри доплат і надбавок
За суміщення професій ( посад )	50 відсотків тарифної ставки, окладу суміщених посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	50 відсотків тарифної ставки окладу, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників
За виконання обов'язків тимчасового відсутнього працівника	50 відсотків тарифної ставки, окладу відсутнього працівника
За роботу у нічний час	40 відсотків годинної тарифної ставки, посадового окладу за кожну годину роботи в цей час
<i>Надбавки</i>	
За високі досягнення у праці	до 50 відсотків посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	до 50 відсотків посадового окладу
За високу професійну майстерність	12 відсотків тарифної ставки працівника

  
Директор   
Підпис \_\_\_\_\_ В. Савчук

Голова профкому   
Підпис \_\_\_\_\_ Т. Малесик

## Додаток №2

до Колективного договору  
між адміністрацією і профкомом  
Горохівського ліцею №1 ім. І.Я.Франка  
Горохівської міської ради  
Луцького району Волинської області  
на 2026-2030 роки

### ПЕРЕЛІК РОБІТ

з несприятливими умовами праці, на яких встановлюються доплати працівникам з важкими умовами праці до 12 відсотків

1. Робота біля гарячих плит, котлів, електрожарових шаф, кондитерського та іншого технічного обладнання для приготування їжі, смаження і випікання (кухар).
2. Роботи пов'язані з миттям посуду, тари, технічного обладнання вручну із застосуванням і використанням хімічних речовин (підсобний працівник).
3. Всі види робіт, виконувані у навчально-виховних установах при переведенні їх на особливий санітарно-епідеміологічний режим роботи.
4. Робота з хлоруванням води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням (прибиральниці службових приміщень).
5. Обслуговування котельень, які працюють на вугіллі чи мазуті, каналізаційних колодязів, мереж (кочегар, слюсар-сантехнік).
6. Робота з комп'ютерами і дисплеями ЕОМ (оператори).
7. Робота на висоті 1,5 м. І вище від поверхні землі, підлоги (ремонтні роботи).
8. Прибиральниці туалетів (10 відсотків ставки заробітної плати).
9. Заточування інструментів абразивними кругами сухим способом. Робота на деревообробних верстатах (вчителі трудового навчання, керівники гуртків тощо).

Директор  
Підпис  В. Савчук

Голова профкому  
Підпис  Т. Малесик

## Додаток №3

до Колективного договору  
між адміністрацією і профкомом  
Горохівського ліцею №1 ім. І.Я.Франка  
Горохівської міської ради  
Луцького району Волинської області  
на 2026-2030 роки

### ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки  
України, яким може надаватися додаткова оплачувана відпустка тривалістю  
до 7 календарних днів.

- ✓ Керівники установ і організацій, їх заступники та помічники.
- ✓ Шеф-кухарі.
- ✓ Секретарі, діловоди, секретарі-друкарки.
- ✓ Лікарі, середній та молодший медичний персонал установ і закладів освіти.



Директор

Підпис

В. Савчук

Голова профкому

Підпис

Т. Малесик

## Додаток №4

до Колективного договору  
між адміністрацією і профкомом  
Горохівського ліцею №1 ім. І.Я.Франка  
Горохівської міської ради  
Луцького району Волинської області  
на 2026-2030 роки

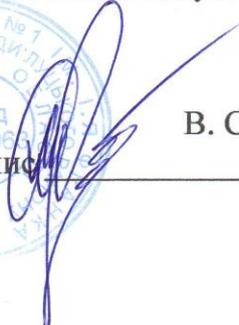
### ПЕРЕЛІК

**професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку (відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року № 679)**

Відповідно до Списку виробництв, робіт, цехів, професій, посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 р. № 679, окремі категорії працівників мають право на додаткові відпустки такої тривалості:

1.	Друкарка, яка постійно друкує на машинці	2 дні
2.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень і санвузлів	4 дні
3.	Лікар, персонал медичний, середній та молодший установ (груп) освіти для дітей з фізичними вадами або з ураженням центральної нервової системи з порушенням опорно-рухового апарату без порушення психіки	4 дні
4.	Машиніст ( кочегар ) котельні, зайнятий видаленням шлаку та золи з топок та бункерів зональних камер та сушильних печей, з парових та водогрійних котлів, виробничих і комунальних котелень та піддувал газогенераторів, а також з колосникових решіток, топок, та піддувал паровозів при роботі на твердому мінеральному та торфовому паливі: ✓ ручним способом ✓ механічним	7 днів 4 дні
5.	Кухар, який працює біля плити	4 дні

Тривалість кожної відпустки надається у календарних днях.

Директор  
Підпис 

В. Савчук

Голова профкому Т. Малесик

Підпис 

## Додаток № 5

до Колективного договору  
між адміністрацією і профкомом  
Горохівського ліцею №1 ім. І.Я.Франка  
Горохівської міської ради  
Луцького району Волинської області  
на 2026-2030 роки

### ПЕРЕЛІК

питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються керівниками органів і установ освіти з радами і комітетами профспілки

№п/п	Питання і документи	Підстава
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	Ст. 142 КЗпП України
2.	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
3.	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу	п. 21 Типових правил ВТР
4.	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	Ст. 71 КЗпП України
5.	Графіки відпусток	Ст. 79 КЗпП України
6.	Прийом на роботу неповнолітніх	Ст. 188 КЗпП України
7.	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п. 1 (крім ліквідації організації), п.п. 2-5,7 ст. 40; п.п.2,3 ст.41КЗпП України, тобто при: ст.40- скороченні штатів, реорганізації; п.2 ст. 40 – невідповідальності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації, або стану здоров'я; п.3 ст. 40 – систематичного невиконання без поважних посадових обов'язків; п.4 ст. 40 – прогули без поважних причин; п.5 ст. 40 – незаявлені на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого сп.) п. 7 ст. 40 – появі на роботу в нетверезому стані; п.2 ст. 41 – винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довір'я; п.3 ст. 41 – аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями	Ст. 43 КЗпП України

8.	Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому ( на голову профкому погодження районного (міського) профспілкового органу )	Ст. 252 КЗпП України
9.	Заходи з охорони праці та техніки безпеки	Ст.. 161 КЗпП України
10.	Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях тощо	Типові правила з техніки безпеки
11.	Тарифікаційні списки	П. 4 та додатки 1.2.3 інструкції ПОЗППО
12.	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право підвищення посадових окладів	П. 31 Інструкції ПОЗППО ( на 15-25 % )
13.	Доплатити за суміщення професій ( посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	П. 52 Інструкції ПОЗППО
14.	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ	П. 53 інструкції ПОЗППО
15.	Перелік робіт, на які встановлюються доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт	Додаток № 9 інструкції ПОЗППО
16.	Надання відпусток педагогам у робочий час ( в окремих випадках )	Ст. 11 Закону України " Про відпустки "
17.	Інші питання, передбачені законодавством	



Директор

Підпис

В. Савчук

Голова профкому

Підпис

Т. Малесик

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

Педагогічне навантаження вчителів, вихователів і керівників гуртків закладів загальної середньої освіти усіх типів і найменувань є визначальною умовою оплати праці в закладі. Розподіл педагогічного навантаження (навчання, викладання і виховання) проводиться у повній відповідності до кількості педагогічних працівників, мережі класів, груп і гуртків на основі освітньої програми закладу. При цьому адміністрація закладу дотримується такого порядку:

1. У січні-лютому, відповідно до Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» керівник освітнього закладу визначає мережу класів, груп і гуртків, погоджує її з профкомом закладу, потім подає пропозиції з цих питань управлінню з гуманітарних питань та відділом освіти Горохівської міської ради.
2. У березні керівник закладу готує проект освітньої програми з повним використанням інваріатної та варіативної частин відповідних навчальних програм і подає його на розгляд і узгодження з педагогічною радою та органами громадського самоврядування закладу освіти.
3. Після узгодження проекту освітньої програми з органами громадського самоврядування у закладі освіти, керівник подає проект освітньої програми на затвердження управлінню з гуманітарних питань та відділу освіти Горохівської міської ради.
4. У першій половині травня керівник закладу освіти відповідно до п. 5 ст. 34 Закону України у «Про повну загальну середню освіту» проводить розподіл педагогічного навантаження та затверджує наказом.
5. Згідно з положенням статті 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», статей 21, 32 КЗпП України та пункту 4 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, з метою запобігання істотних змін і погіршення умов оплати праці (стаття 7 Закону України «Про колективні договори і угоди» і стаття 9 КЗпП України) проект розподілу педагогічного навантаження погоджує на своєму засіданні профком навчального закладу.
6. Погоджений з профкомом розподіл педагогічного навантаження керівник освітнього закладу доводить до відома усіх вчителів, вихователів та керівників гуртків під особисту розписку до 31 травня.

кожного вчителя, вихователя і керівника гуртка в залежності від результатів останньої атестації, спільно з бухгалтером визначає розмір заробітної плати, залежно від педагогічного навантаження, стажу роботи, результатів останньої атестації, і складає тарифікаційний список.

8. Тарифікаційний список педагогічних працівників до початку навчального року погоджує з профкомом, повідомляє вчителям, вихователям і керівникам гуртків під особисту розписку.
9. Не пізніше 5 вересня тарифікаційний список затверджує начальник управління з гуманітарних питань Городівської міської ради.
10. Педагогічне навантаження вчителя закладу загальної середньої освіти незалежно від підпорядкування, типу і форми власності обсягом менше тарифної ставки, встановлюється тільки за його згодою.
11. Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року допускається у разі зміни кількості годин з окремих предметів, що передбачається освітньою програмою або за письмовою згодою педагогічного працівника з додержанням законодавства України про працю (стаття 32 КЗпП України).

  
Директор  
Підпис  В. Савчук

Голова профкому Т. Малесик  
Підпис 

## Додаток № 7

до Колективного договору  
між адміністрацією і профкомом  
Горохівського ліцею №1 ім. І.Я.Франка  
Горохівської міської ради  
Луцького району Волинської області  
на 2026-2030 роки

### Положення про надання педагогічним працівникам Горохівського ліцею №1 ім. І.Я.Франка Горохівської міської ради Луцького району Волинської області щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

#### **I. Загальні положення**

- 1.1. Це Положення вводиться на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», постанов Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 року № 898, від 31 січня 2001 року № 78, від 19 серпня 2002 року № 1222
- 1.2. Метою Положення є стимулювання творчої, добросовісної праці та педагогічного новаторства членів педагогічного колективу.
- 1.3. Положення поширюється на всіх педагогічних працівників і діє протягом чинності зазначених вище законодавчих та нормативно-правових актів.
- 1.4. У разі прийняття Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів, Міністерством освіти і науки, органами місцевого самоврядування рішень про зміну умов про систему оплати праці і матеріального стимулювання педагогічних працівників до нього можуть вноситися за погодженням з профспілковим комітетом відповідні зміни.
- 1.5. Персональну відповідальність за дотримання цього Положення несе керівник закладу, контроль здійснює профспілковий комітет.

#### **II. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди**

- 2.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання щорічної грошової винагороди є:
  - добросовісне ставлення до своїх функціональних обов'язків;
  - дотримання у роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
  - відсутності порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці.

- 2.2. Педагогічні працівники отримують нагороду за такі показники у роботі:
- за високу результативність у навчанні та вихованні молоді;
  - підготовку призерів олімпіад і переможців конкурсу-захисту учнівських наукових робіт і турнірів Всеукраїнських (1-3 місце), обласних, районних, окружних (1-3 місце);
  - участь конкурсі «Вчитель року»;
  - розробку навчально-методичних програм, відзначених на районному, обласному, Всеукраїнському рівнях;
  - проведені відкритих уроків або заходів на районному і обласному рівнях;
  - дослідження і розробку педагогічних проблем та публікацію їх у фаховій періодичній пресі;
  - результативну участь у виставках передового педагогічного досвіду;
  - високі досягнення та підготовку призерів районних, обласних конкурсів художньої самодіяльності, декоративно-прикладного мистецтва та інших конкурсів;
  - високі результати з підготовки спортивних команд і успішному виступі на змаганнях різних рівнів (1-3 місце);
  - за використання активних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій;
  - за створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання учнів;
  - за проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей та навиків;
  - за організацію спільної роботи щодо покращення навчання і виховання учнів педагогічної і батьківської громадськості;
  - за налагодження тісної співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами, центрами художньої і технічної творчості;
  - за активну громадську роботу; і т.д. (Конкретний перелік показників для надання винагороди визначається, виходячи із умов Комісіїю, Розмір грошової винагороди визначається комісією за сумою набраних вчителем балів згідно з таблицею (укладається Комісією за потреби і обчислюється за формулою: **Сума винагороди** = (к-ть балів педагога/к-ть балів по школі) × % суми винагороди по школі) та узгоджується із профспілковим комітетом.
- 2.3. Конкретні розміри даної виплати встановлюються в залежності від особистого вкладу кожного працівника в підсумки діяльності ліцею.

### III. Порядок виплати винагороди

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

- за науковий ступінь;
  - за почесні звання України, «народний», «заслужений»;
  - за звання «старший учитель»;
  - за роботу в інклюзивних класах;
  - за спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту», «майстер спорту».
- 3.3. Грошова винагорода відповідно до цього Положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу керівника закладу з обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом.
- 3.4. Нарахування і виплата винагороди проводиться бухгалтерією.
- 3.5. Працівники, які здійснили грубі порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці, допустили моральні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також недобросовісно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, позбавляються винагороди повністю. За інші порушення вони можуть позбавлятися премії частково.
- 3.6. Позбавлення премії повністю або частково проводиться тільки в той період, в якому мало місце порушення в роботі.



Директор

Підпис

В. Савчук

Голова профкому

Т. Малесик

Підпис

до Колективного договору  
між адміністрацією і профкомом  
Горохівського ліцею №1 ім. І.Я.Франка  
Горохівської міської ради  
Луцького району Волинської області  
на 2026-2030 роки

**Положення  
про преміювання працівників  
Горохівського ліцею №1 ім. І.Я.Франка  
Горохівської міської ради  
Луцького району Волинської області**

**І. Загальні положення**

- 1.1. Положення про преміювання вводиться в дію на підставі пункту «в» частини 4 Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів та коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», підпункту 5 пункту 4 Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», пунктів 3 та 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. №102.
- 1.2. Положення про преміювання запроваджується з метою:
  - підвищення мотивації керівника, заступників директора, педагогічних працівників, завгоспа, обслуговуючого персоналу та іншого персоналу ліцею щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного працівника у результати діяльності ліцею, складності виконуваних робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;
  - створення умов для підвищення заробітної плати фахівців відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи ліцею;
  - стимулювання до виконання керівником та працівниками посадових та функціональних обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.
- 1.3. Дія цього положення поширюється на всіх працівників Горохівського ліцею №1 ім. І.Я.Франка Горохівської міської ради Луцького району Волинської області.
- 1.4. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати ліцею на поточний рік за джерелами утворення економії цього фонду, а саме:

- економія фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондами державного бюджету, яка може утворюватись за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для усіх працівників ліцею;
  - кошти спеціального фонду державного та місцевого бюджетів в межах фактичних надходжень та затвердженого фонду оплати праці;
  - благодійних надходжень.
- 1.5. Норми цього Положення реалізуються закладом тільки в межах наявних коштів та кошторису, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.
- 1.6. При визначенні розміру премії враховується завантаженість, ініціативність працівників, їх професіоналізм, компетентність та новаторство, вміння аналізувати ситуацію з тих чи інших показників та вносити пропозиції щодо їх покращення, ефективність виконання, покладених на них функцій, їх ділові та моральні якості.
- 1.7. Розмір фонду преміювання затверджується у наказі керівника в межах загальних коштів, виділених на оплату праці.
- 1.7. Відповідальність за дотриманням цього положення несе керівник ліцею. Контроль здійснює профспілковий комітет.
- 1.8. Дійсне Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору.

## **II. Умови і показники роботи для преміювання працівників установи**

- 2.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про преміювання працівників є:
- дотримання в роботі чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативних документів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
  - відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці.
- 2.2. Працівники закладу освіти преміюються за такі показники в роботі:
- 2.2.1. Керівники, заступники керівника установи і закладу освіти:
- за досягнення в організації колективу та добросовісне виконання покладених на нього обов'язків;
  - за раціональну і ефективну організацію освітнього процесу;
  - за досягнення трудовим колективом високої результативності в роботі;
  - виконання інноваційних/проектних завдань;
  - економію бюджетних коштів, раціоналізацію витрат;
  - за налагодження тісної співпраці з батьківською громадськістю;
  - за покращення матеріально-технічної бази закладу освіти, створення належних і безпечних умов праці;

- за ефективну роботу по здійсненні керівництва і контролю за освітнім процесом, тощо.
- 2.2.2. Педагогічні працівники:
- за високу результативність у навчанні й вихованні молоді; активну роботу з обдарованими дітьми; підготовку призерів предметних олімпіад, творчих і наукових конкурсів;
  - за використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій;
  - за створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання здобувачів освіти;
  - за проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;
  - за організацію спільної роботи щодо покращення навчання і виховання здобувачів освіти, педагогічної та батьківської громадськості;
  - за налагодження тісної співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами, центрами художньої і технічної творчості;
  - за активну громадську роботу, тощо.
- 2.2.3. Інші спеціалісти (бібліотекар, лаборант, сестра медична і т.д.):
- за своєчасне забезпечення здобувачів освіти і вчителів необхідною методичною літературою та підручниками;
  - за роботу по збереженню книжкового фонду, якісне обслуговування читачів бібліотеки;
  - за своєчасне та правильне внесення бази в систему АІКОМ 2;
  - за якісне медичне обслуговування та роботу по збереженню здоров'я дітей;
  - за ефективну роботу із здобувачами освіти школи, активну участь у загальношкільних заходах, тощо.
- 2.2.4. Інші спеціалісти закладу, технічний та обслуговуючий персонал:
- за добросовісне ставлення до своїх функціональних обов'язків;
  - за забезпечення належних матеріально-технічних і побутових умов для навчання і виховання учнів;
  - за дотримання у приміщеннях і на території установи належного санітарно-гігієнічного стану, теплового і освітлювального режиму;
  - за створення безпечних умов праці і навчання;
  - за ефективну роботу і високу результативність у роботі;
  - відсутність зауважень під час внутрішніх перевірок (санітарна книга, контроль якості страв);
  - мінімізація втрат продуктів, правильне зберігання інгредієнтів;
  - економія електроенергії, води, палива інших ресурсів у межах встановлених норм;

- своєчасне проведення технічного обслуговування та догляд за обладнанням;
  - вчасний вихід на зміну, дотримання графіка роботи;
  - відсутність дисциплінарних стягнень за період, що оцінюється;
  - відсутність аварійних ситуацій через недбалість.
- 2.3. Преміювання може проводитись індивідуально за особовий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи, до знаменної дати.
- 2.4. Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі, за поданням керівника на основі рішення Комісії.
- 2.5. Конкретні показники визначаються додатком до цього Положення або окремим рішенням комісії/наказом керівника. Можливі варіанти: сумові премії або відсоток від посадового окладу (у наказі має бути вказана база для розрахунку).

### **III. Порядок прийняття рішень про преміювання**

- 3.1. Створюється комісія з питань преміювання.
- 3.2. Склад комісії затверджується наказом керівника ліцею; до складу комісії обов'язковим входять:
- заступник директора,
  - представник профспілки або делегат трудового колективу.
- Рішення комісії оформлюється протоколом
- 3.3. Підстава для виплати премії — наказ (розпорядження) керівника ліцею з посиланням на рішення комісії (за потреби). У наказі вказуються: одержувач, вид премії, підстава, період, розмір, дата виплати та джерело фінансування.
- 3.4. Преміювання, передбачене колективним договором, здійснюється на умовах, визначених цим договором.
- 3.5. Працівник може бути частково або повністю позбавлений премії за упушення в роботі та інші проступки.
- Підставою для позбавлення (зниження) премії є:
- прогул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин впродовж робочого дня) без поважних причин;
  - притягнення працівника до адміністративної відповідальності чи застосування до нього заходів громадського впливу за хуліганство та пияцтво.
- 3.6. Працівник, якому оголошено догану, позбавляється премії строком визначеним діючим законодавством України.
- Якщо протягом визначеного законодавством терміну з дня винесення догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.
- 3.7. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом

керівника достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

#### IV. Порядок преміювання

- 4.1. Преміювання працівників закладу освіти відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи здійснюється в межах бюджетних асигнувань відповідно до затвердженого кошторису.
- 4.2. Преміювання може здійснюватися щомісячно, квартално, разово (за конкретне досягнення), щорічно, залежно від наявності коштів.
- 4.3. Премії відповідно до цього Положення призначаються керівником ліцею з обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом. Преміювання керівника закладу, його заступників здійснюється за рішенням установи вищого рівня.
- 4.4. Преміювання працівників установи здійснюється як за виконання усіх передбачених пунктом 2 розділу II показників цього Положення, так і за досягнуті високі результати з окремих важливих питань роботи.
- 4.5. Конкретні розміри премії визначаються керівником закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом відповідно до особистого внеску працівників і загальних результатів роботи установи.
- 4.6. Працівники, які здійснили грубі порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці і мають дисциплінарні стягнення, а також недобросовісно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, позбавляються премії повністю. За інші порушення вони можуть позбавитись премії частково. Позбавлення премії повністю або частково проводиться тільки за той період, в якому мало місце упущення в роботі.
- 4.7. Нарахування і виплата премії проводиться бухгалтерією на підставі відповідного наказу керівника.
- 4.8. Премії оподатковуються та утримуються згідно з чинним податковим та законодавством про соціальні внески.

#### V. Прикінцеві положення

- 5.1. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.
- 5.2. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.

Керівник

Віктор САВЧУК

Голова профкому

Тетяна МАЛЕСИК



**Додаток № 9**

до Колективного договору  
між адміністрацією і профкомом  
Горохівського ліцею №1 ім. І.Я.Франка  
Горохівської міської ради  
Луцького району Волинської області  
на 2026-2030 роки



**ГОРОХІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ГОРОХІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ №1 ІМ. І.Я.ФРАНКА ГОРОХІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
ЛУЦЬКОГО РАЙОНУ ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**НАКАЗ**

01 вересня 2025р.

м. Горохів

№ 135

**Про затвердження правил  
внутрішнього трудового розпорядку**

З метою удосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, встановлення загальних правил діяльності трудового колективу школи, на основі Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України наказ № 455 від 20.12.93, зі змінами наказ МОН № 73 від 10.04.2000, за погодженням з профспілковим комітетом

**НАКАЗУЮ:**

1. Ввести в дію з 01.09.2025 «Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Горохівського ліцею №1 ім. І.Я.Франка Горохівської міської ради Луцького району Волинської області» (додаток 1), вважати їх виконання обов'язковим для всіх працівників закладу.
2. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.



**Віктор САВЧУК**

Погоджено  
на засіданні профкому  
Протокол № 4 від 29 серпня 2025 р.  
Голова профкому  Малесик Т.Р.

Додаток 1  
до наказу по школі  
від 01.09.2025 № 135  
ЗАТВЕРДЖЕНО:  
Директор  В.Савчук  
наказ від 01.09.2025 № 135



## **Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Горохівського ліцею №1 ім. І.Я.Франка Горохівської міської ради Луцького району Волинської області**

### **І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. Правила, розроблені на основі Кодексу Законів про працю України, Законів України “Про освіту”, “Про повну загальну середню освіту”, відповідно до Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України, затверджених наказом Міністерства освіти України від 20.12.1993 №455, зареєстрованого в Мінюсті України 2 червня 1994 року № 121/330, зі змінами, внесеними наказом МОН від 10.04.2000 № 73.
- 1.2. В закладі освіти трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього 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 і враховують умови роботи ліцею.
- 1.4. Всі питання, пов'язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує керівництво ліцею у межах своїх повноважень, а у випадку, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом.

### **ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

- 2.1. Працівник реалізує право на працю укладанням трудового договору, згідно з яким він зобов'язується виконувати роботу з певного фаху, відповідно до внутрішнього трудового розпорядку, а ліцей зобов'язується виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати умови праці.

- 2.2. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професією, місце роботи відповідно до своїх здібностей.
- 2.3. Працівники закладу освіти приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.
- 2.4. При прийнятті на роботу роботодавець зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:
  - особисту заяву;
  - подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
  - пред'явлення паспорту;
  - ідентифікаційний код;
  - диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
  - військовослужбовці, звільнені із Збройних сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред'являють військовий квиток;
  - особи повинні подати медичний висновок про відсутність протипоказань до роботи з дітьми.
- 2.5. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються директором і залишаються в особовій справі працівника.
- 2.6. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.
- 2.7. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту».
- 2.8. Працівники закладу та установи можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
- 2.9. Прийняття на роботу оформляється наказом власника або уповноваженого ним органу (в тому числі призначених органами державного управління освітою), який оголошується працівнику під розписку.
- 2.10. Працівник проходить співбесіду в навчальній частині школи, а також з головою відповідної предметної комісії; технічний і навчально-допоміжний персонал – із завгоспом ліцею.
- 2.11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на роботу, керівник зобов'язаний:
  - познайомити працівника з наказом, у якому назва посади відповідає штатному розкладу, умовам праці і її оплати;

- роз'яснити права і обов'язки працівника та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечні і шкідливі виробничі фактори, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах праці відповідно до чинного законодавства і колективного договору та у відповідності з посадовими інструкціями;
  - ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
  - визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
  - проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, організації роботи по охороні життя і здоров'я дітей.
- 2.12. При оформленні на роботу в наказі може бути обумовлений випробувальний термін. Термін випробування при прийомі на роботу встановлюється у відповідності з діючим законодавством, але не більше одного місяця. Результати випробування оцінює керівництво. Якщо працівник не відповідає займаній посаді, протягом терміну чи відразу після його закінчення керівник припиняє договір без погодження з профспілковим комітетом і без виплати вихідної допомоги.
- 2.13. Переведення на іншу роботу, в тому числі і тимчасову, здійснюється тільки з письмової згоди працівника. У випадках виробничої необхідності адміністрація може перевести технічного працівника з однієї ділянки роботи на іншу із збереженням тарифної ставки і встановлених об'ємів роботи.
- 2.14. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.
- 2.15. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.
- 2.16. Запис в трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.
- 2.17. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року N 58, із змінами внесеними наказом Міністерства соціальної політики № 720/1642/5 від 06.10.2014, № 513-р (513-2018-р) від 18.07.2018.
- 2.18. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладі освіти.
- 2.19. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу освіти.

- 2.20. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.
- 2.21. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту. Працівники мають право розірвати трудовий договір, попередивши директора письмово за два тижні.
- 2.22. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати тільки в кінці навчального року.
- 2.23. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.
- 2.24. Враховуючи специфіку установи, вчителю, не рекомендується проводити звільнення протягом навчального року. При комплектуванні педагогічних кадрів на наступний навчальний рік працівник зобов'язаний попередити адміністрацію про наступне звільнення або про тимчасове.
- 2.25. Перед звільненням працівник, якщо він є особою матеріально-відповідальною, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через централізовану бухгалтерію відділу освіти, завгоспу або директору.
- 2.26. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу освіти.
- 2.27. Власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи. Працівнику видається виписка з наказу про термін проходження останньої атестації і про присвоєння категорії.

### **III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

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

### 3.2. Працівники школи зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, виконувати обов'язки педагогічних працівників у відповідності Законом України “Про освіту”, суворо виконувати навчальний режим, Закон України “Про повну загальну середню освіту”, і Правила внутрішнього трудового розпорядку школи;
- дотримуватися вимог техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- берегти навчальні і шкільні приміщення, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо; виховувати у учнів бережне ставлення до шкільного майна;
- проходити медичні огляди у визначені терміни у відповідності з інструкцією про проведення періодичних медичних оглядів.

3.3. Основні функціональні обов'язки заступників директора затверджуються наказом директора школи.

3.4. Коло обов'язків, які виконує кожний працівник на своїй посаді, визначається, крім цих Правил, посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку.

3.5. Заступник з господарської роботи по узгодженню з директором визначає об'єм і характер роботи технічного персоналу школи з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

### 3.6. Обов'язки вчителів:

- Кожний учитель, з'явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і оголошеннями, розміщеними на загальношкільному стенді, сайті закладу, повідомлень у Viber, дошці Padlet.
- Учителі, вихователі з'являються у школу не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку свого заняття.
- У випадку неприбуття до дзвінка на заняття вважається, що вчитель запізнився. Про причини відсутності чи запізнення вчитель подає пояснення в навчальну частину, черговому керівнику.
- Перед початком заняття 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 повну готовність.
- Після дзвоника із заняття, вчитель повідомляє учнів про закінчення заняття і дає дозвіл на вихід із класу, організує роботу чергових по виконанню санітарно-гігієнічного режиму школи.
- Учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму класі (кабінеті) під час заняття.
- Закріплення робочих місць за учнями проводять у класах класні керівники, а у кабінетах – відповідальний учитель.

- Оцінку, отриману учнем за відповідь, учитель заносить в електронний журнал на платформі [SMART школа](#).
- Учитель зобов'язаний з початку заняття особисто відмітити в електронному журналі відсутніх учнів.
- Учитель зобов'язаний у день проведення заняття записати в електронному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання учням.
- Учитель повинен на вимогу навчальної частини або голови предметної комісії, вийти на заміну уроків відсутнього колеги.
- Учитель, який замінює урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки у електронному журналі і у журналі “Заміни уроків”. При відсутності такої оплати заміни не проводиться. Учитель супроводжує учнів до їдальні, контролює харчування учнів, прибирання столів.
- Учитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це навчальну частину школи.
- Класні керівники зобов'язані вести облік відвідування учнями школи і щоденно робити про це відповідну відмітку в електронному журналі на основі особистих спостережень та відмітки відсутніх на уроках вчителями-предметниками.
- Класні керівники терміново повинні вжити заходи по виясненню причин пропуску заняття та подавати інформацію щотижня про відвідування учнів занять соціальному педагогу школи.
- Вчителі повинні слідкувати за економією електроенергії та водопостачання.

### 3.7. Обов'язки чергових вчителів:

- Відповідальний черговий по школі розпочинає робочий день о 8.00 та закінчує о 16.15, час на обідню перерву встановлюється в межах 15 хв.
- Відповідальний черговий перевіряє наявність чергових по поверхах (вчителів) і організовує заміну відсутніх.
- Чергові учителі з'являються на чергування не пізніше, як за 20 хвилин до початку занять.
- Чергові на поверхах слідкують за тим, щоб під час перерви в класах дотримувалася санітарно-гігієнічний режим, за порядком в коридорах, на сходах, їдальні, у вестибулі.
- Всі учителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил для учнів, режиму роботи школи, санітарно-гігієнічних вимог.
- Кожний учитель, завідуючий кабінетом зобов'язаний перевірити наявність ключа від навчального кабінету чи класу, в якому він працював навчальний день або проводив останній урок.

## **IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКА**

### **4.1. Керівник ліцею зобов'язаний:**

- Забезпечити виконання Законів України “Про освіту”, “Про повну загальну середню освіту”, Правил внутрішнього трудового розпорядку в ліцеї.

### **4.2. Директор ліцею зобов'язаний:**

- Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- Визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- Удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозицій педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
- Організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
- Укладати і розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України “Про освіту”;
- Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- Видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;
- Забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- Додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти учнів і слухачів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- Організовувати харчування учнів і працівників закладу освіти;
- Своєчасно подавати центральним органам державної влади встановлену статистичну у бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;

- Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти, вихованців, учнів.

## **V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

5.1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які затверджує керівник закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержання тривалості робочого тижня.

5.2. Затвердити режим роботи ліцею:

- Навчальний рік розпочати 1 вересня 2025 року.
- Навчальні заняття організуються за семестровою системою:
  - I семестр – 1 вересня – 23 грудня 2025 року
  - II семестр – 12 січня – 29 травня 2026 року

Впродовж навчального року для учнів проводяться канікули:

- осінні з 27 жовтня по 2 листопада 2025 року,
- зимові з 24 грудня 2025 року по 11 січня 2026 року,
- весняні з 08 квітня по 14 квітня 2026 року

5.3. Щоденно проводити о 9.00 загальнонаціональну хвилину мовчання.

5.4. Часовий режим та змінність роботи ліцею:

- ліцей працює щоденно, крім неділі та святкових днів з 8.00 до 18.00 год. ;
- уроки в 1-11 класах розпочинаються щоденно з понеділка по п'ятницю о 8.30 год;
- з метою безпечного перебування учнів та учениць в ліцеї, дорогою до ліцею та додому під час дії військового стану, індивідуальні заняття, факультативи, гуртки розпочинаються через 15 хвилин після закінчення занять (згідно графіку, затвердженого директором ліцею);
- графіки роботи їдальні, медпункту та соціальних служб затверджуються директором ліцею до 10.09.2025р.;
- ліцей зачиняється о 18.00 год. Забороняється перебування в приміщенні закладу освіти людей після вказаного часу без дозволу директора;
- у неділю та святкові дні ліцей не працює, доступу в приміщення закладу немає, за винятком проведення невідкладних робіт та заходів тільки з дозволу керівника.

5.5. Тривалість занять та розклад дзвінків:

- у перших класах — 35 хвилин;
- у 2-4-х класах — 40 хвилин;

– у 5-11-х класах — 45 хвилин.

5.6. Затвердити тривалість занять у 5-9 класах:

- Перший урок – 8<sup>30</sup> - 9<sup>15</sup>
- Другий урок – 9<sup>25</sup> – 10<sup>10</sup>
- Третій урок – 10<sup>30</sup> - 11<sup>15</sup>
- Четвертий урок – 11<sup>35</sup> – 12<sup>20</sup>
- П'ятий урок – 12<sup>30</sup> - 13<sup>15</sup>
- Шостий урок – 13<sup>25</sup> - 14<sup>10</sup>
- Сьомий урок – 14<sup>20</sup> – 15<sup>05</sup>
- Восьмий урок – 15<sup>15</sup> - 16<sup>00</sup>

5.7. Установити таку тривалість перерв:

- між уроками на — 10 хвилин;
- після 2-го та 3-го уроків — 20 хвилин;
- для учнів та учениць першого класу встановити перерви між уроками:
  - 1 перерва – з 9<sup>05</sup> по 9<sup>25</sup>;
  - 2 перерва – з 10<sup>00</sup> по 10<sup>30</sup>;
  - 3 перерва – з 11<sup>05</sup> по 11<sup>35</sup>;
  - 4 перерва – з 12<sup>10</sup> по 12<sup>30</sup>.
- для учнів та учениць 2-4-х класів встановити перерви між уроками:
  - 1 перерва – з 9<sup>10</sup> по 9<sup>25</sup>;
  - 2 перерва – з 10<sup>05</sup> по 10<sup>30</sup>;
  - 3 перерва – з 11<sup>10</sup> по 11<sup>35</sup>;
  - 4 перерва – з 12<sup>15</sup> по 12<sup>30</sup>.
- під час перерв організувати перебування учнів та учениць на відкритому повітрі та харчування;
- встановити, що дзвінки подає черговий по ліцею з обслуговуючого персоналу;
- під час повітряної тривоги забезпечити безпечну евакуацію усіх учасників освітнього процесу в укриття, черговому керівнику зібрати інформацію про присутніх учнів у ліцеї та в укритті.

5.8. Режим роботи педагогічного та обслуговуючого персоналу:

- встановити час початку робочого дня для нижченазваних працівників ліцею: чергових керівників ліцею – 8.00 год., для педагогічних працівників за 15 хвилин до початку уроку, для обслуговуючого персоналу о 8.00 год.;
- встановити час завершення робочого дня для обслуговуючого персоналу о 17.00 год.;
- встановити час роботи робітників: по обслуговуванню приміщення, секретар-друкарки з 8.30 до 16.45 год.(час на обідню перерву встановлюється в межах 15 хв.), завідувача бібліотеки, лаборанта – згідно навантаження;
- в нічний час перебування у ліцеї учнів та учениць, педагогічного та обслуговуючого персоналу заборонено.

- 5.9. В межах робочого дня працівники закладу освіти повинні нести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану і плану науково-дослідної роботи.
- 5.10. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.
- 5.11. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.
- 5.12. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) директора школи або уповноваженого ним органу (керівника) закладу освіти, дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.
- 5.13. Керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.
- 5.14. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.
- 5.15. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.
- 5.16. Робота органів самоврядування закладу освіти регламентується Положенням про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України, та Статутом.
- 5.17. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік. Надання відпустки керівнику закладу освіти оформляється наказом управління освіти, а іншим працівникам – наказом по ліцеї. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів для дорослих і дванадцяти днів для осіб, молодше вісімнадцяти років. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.
- 5.18. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.
- 5.19. Педагогічним працівникам забороняється:
- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
  - продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
  - передоручити виконання трудових обов'язків.

5.20. Забороняється в робочий час:

- а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;
- б) відволікання працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

## **VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ**

- 6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти.
- 6.2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.
- 6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надають в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладу освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.
- 6.4. Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

## **VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

- 7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:
  - догана;
  - звільнення;
- 7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до пп. 3, 4, 7, 8, ст.40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.
- 7.3. До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.
- 7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються власником 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.
- 7.5. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

- 7.6. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.
- 7.7. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.
- 7.8. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.
- 7.9. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.
- 7.10. Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.



ГОРОХІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ГОРОХІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ №1 ІМ. І.Я.ФРАНКА ГОРОХІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
ЛУЦЬКОГО РАЙОНУ ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

вул. Лисенка, 24, м. Горохів, 45700 тел(03379) 21387 E-mail: [gorschool1@ukr.net](mailto:gorschool1@ukr.net) ЄДРПОУ 23020063

12.01.2026р. № 3/1

Голові Луцької районної  
Державної адміністрації  
Анатолію Костику

Просимо здійснити повідомну реєстрацію Колективного договору між адміністрацією та комітетом профспілки Горохівського ліцею №1 ім.І.Я.Франка Горохівської міської ради Луцького району Волинської області на 2026-2030 рр.

Надаємо згоду на оприлюднення тексту Колективного договору на офіційному сайті Луцької районної державної адміністрації відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінетів Міністрів України від 13 лютого 2013 року №113 ( в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 року №768).

Додаток: 1 (один) примірник Колективного договору



Директор

Голова профкому

**Віктор САВЧУК**

Т.Р.Малесик

## Витяг з протоколу № 1

зборів трудового колективу працівників  
Горохівського ліцею №1 ім. І.Я.Франка  
«Про затвердження Колективного договору  
та Правил внутрішнього трудового розпорядку»

від 12 січня 2026 року

Присутні на зборах- 60 чоловік  
Всього працівників - 74  
Відсутні – 14 чоловік  
Голова зборів – Т.Р.Малесик  
Секретар зборів – М.М.Радишевська

### ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Укладання Колективного договору між адміністрацією Горохівського ліцею №1 ім. І.Я.Франка та профспілковим комітетом Горохівського ліцею №1 ім. І.Я.Франка Луцького району Волинської області на 2026-2030р.
2. Затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку.

### СЛУХАЛИ:

1. Директора ліцею В.М.Савчука, який запропонував схвалити текст Правил внутрішнього трудового розпорядку та Колективного договору, що складений згідно чинного законодавства про працю.

### ВИСТУПИЛИ :

1. Голова профкому Т.Р.Малесик, яка відмітила, що Правила розроблені відповідно до чинного законодавства про працю і Типових правил внутрішнього трудового розпорядку та Колективного договору, викладенні обов'язки адміністрації ЗЗСО по відношенню до працівників по дотриманню норм законодавства, про захист законних інтересів працівників.
2. Вчитель історії І.О.Слюсарчук, яка запропонувала затвердити ці Правила та Колективний договір рішенням зборів та неухильно виконувати їх.

### ПОСТАНОВИЛИ :

Колективний договір між адміністрацією Горохівського ліцею №1 ім. І.Я.Франка і профспілковим комітетом Горохівського ліцею №1 ім. І.Я.Франка на 2026-2030 роки та Правила внутрішнього трудового розпорядку ухвалити.

Голова зборів  
Секретар зборів



Т.Р. Малесик  
М.М. Радишевська



**ГОРОХІВСЬКА МІСЬКА РАДА**  
**ГОРОХІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ №1 ІМ. І.Я.ФРАНКА ГОРОХІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЛУЦЬКОГО**  
**РАЙОНУ ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Про надання щорічної відпустки  
працівникам ліцею у 2026 році в такі терміни:

№	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Робочий період	Відпустка	К-ть днів	Термін відпустки	Дата виходу на роботу
1.	Савчук В.М.	директор	01.09.25-31.08.26	Основна	56		
2.	Тимчук І.В.	завуч	02.02.25-01.02.26	Основна	56		
3.	Гладишкевич Р.І.	завуч	01.09.25-31.08.26	Основна	56-10		
4.	Кулай М.С.	завуч	01.09.25-31.08.26	Основна	56		
5.	Білецька В.В.	Вчитель, ГПД	01.09.25-31.08.26	Основна	56		
6.	Стопачинська М.	вчитель	01.09.25-31.08.26	Основна	56		
7.	Бобак Н.Н.	вчитель	19.01.25-18.01.26	Основна	56-12		
8.	Музичук Л.В.	Вчитель, соц.педагог	01.09.25-01.09.26	Основна	56		
9.	Кутас О.Ю.	Вчитель, ГПД	26.08.25-25.08.26	Основна	56		
10.	Березовська Л.В.	вчитель	01.09.25-31.08.26	Основна	56-3		
11.	Черняшук О.М.	вчитель	01.09.25-31.08.26	Основна	56		
12.	Тороканець Н.В.	вчитель	15.08.25-14.08.26	Основна	56		
13.	Рубель О.О.	вчитель	01.09.25-31.08.26	Основна	56		
14.	Пиллюк К.М.	вчитель	01.09.25-31.08.26	Основна	56		
15.	Янюк Ю.В.	вчитель	02.09.25-01.09.26	основна	56		
16.	Пилип'юк О.А.	вчитель	15.08.25-14.08.26	Основна	56		
17.	Голод М.В.	вчитель	01.09.25-31.08.26	Основна	56		
18.	Кульган Т.В.	вчитель	03.09.25-31.08.26	Основна	56		
19.	Дубчук М.С.	вчитель	01.09.25-31.08.26	Основна	56		
20.	Смчик Т.М.	Вчитель, ГПД	06.09.25-05.09.26	Основна	56		
21.	Малесик Т.Р.	вчитель	15.08.25-14.08.26	Основна	56		
22.	Шкорупська А.Л.	вчитель	02.09.25-01.09.26	Основна	56		
23.	Івашко О.І.	вчитель	15.08.25-14.08.26	Основна	56		
24.	Посполітак Н.С.	вчитель	01.09.25-31.08.26	Основна	56		
25.	Цуцман О.С.	вчитель	02.09.25-30.08.26	Основна	56		
26.	Семеринська В.М.	вчитель	01.09.25-31.08.26	Основна	56		
27.	Мацяк К.М.	вчитель	01.09.25-31.08.26	Основна	56		
28.	Пушкарська О.Л.	вчитель	15.08.25-14.08.26	Основна	56		
29.	Грищук С.М.	вчитель	15.08.25-14.08.26	Основна	56		
30.	Вітюк Д. М.	вчитель	01.09.25-31.08.26	Основна	56		
31.	Бугай В.Д.	вчитель	02.09.25-01.09.26	Основна	56		
32.	Шеренговська Н.С.	вчитель	15.08.25-14.08.26	Основна	56		
33.	Слюсарчук І.О.	вчитель	24.08.25-23.08.26	Основна	56		
34.	Медведчук А.Д.	вчитель	01.09.25-31.08.26	Основна	56		
35.	Дацюк Р.О.	вчитель	01.09.25-31.08.26	Основна	56		
36.	Фищук Н.В.	вчитель	01.09.25-31.08.26	основна	56		
37.	Манзій А.П.	вчитель	14.09.25-13.09.26	Основна	56		
38.	Невинна Т.І.	вчитель	01.09.25-31.08.26	Основна	56		
39.	Невинний В.О.	вчитель	01.09.25-31.08.26	Основна	56		
40.	Кучер В.В.	вчитель	01.09.25-31.08.26	Основна	56		
41.	Кулай В.С.	вчитель	01.09.25-31.08.26	Основна	56		

42	Корнійчук Г.В.	вчитель	01.09.25-31.08.26	Основна	56		
43	Кульган А.В.	вчитель	29.01.25-28.01.26	Основна	56		
44	Рубель Б.С.	вчитель	15.08.25-14.08.26	Основна	56		
45	Качур М. С.	вчитель	01.09.25-31.08.26	Основна	56		
46	Хринюк Г.В.	вчитель	01.09.25-31.08.26	Основна	56		
47	Стопачинський Б.В.	вчитель	01.09.25-31.08.26	Основна	56		
48	Кучер Р.В.	вчитель	02.09.25-31.08.26	Основна	56		
49	Березовська А.І.	асистент вчителя	02.09.25-13.06.26	Основна			
50	Хомюк Д.А.	асистент вчителя, ГПД	02.09.25-31.08.26	Основна	56		
51	Замелюк К.О.	вчитель	21.09.25-20.09.26	Основна	56		
52	Ошуркевич В. О.	асистент вчителя	05.09.25-04.09.26	Основна	56		
53	Войтович О.В.	асистент вчителя	03.10.25-31.08.26	Основна	56		
54	Матвійук К.А.	асистент вчителя	01.09.25-31.08.26	Основна	56		
55	Бачинська К.С.	психолог	01.09.25-31.08.26	Основна	56		
56	Журавлюк Л.М.	педагог організатор	19.09.25-18.09.26	Основна	56		
57	Окис В.Б.	керівник муз.гуртка	21.11.25-20.11.26	Основна	56		
58	Янюк Т. Г.	логопед	15.08.25-14.08.26	Основна	56		
59	Романюк В.В.	Вчитель	01.09.25-31.08.26	Основна	56		
60	Романенко О.Я.	вчитель	11.11.25-10.11.26	Основна	56		
61	Шелест О.А.	вчитель	03.09.25-02.09.26	Основна	56		
62	Романова М.І.	бібліотекар	01.07.25-30.06.26	Основна	24+7		
63	Царук Т.А.	сестра медична	15.02.25-14.02.26	Основна	24		
64	Захаркіна А.А.	сестра медична з діст.харчув	01.10.25-30.09.26	Основна	24		
65	Радишевська М.М	секретар	01.03.25-28.02.26	Основна	24		
66	Кульган А.В.	лаборант	01.12.25-30.11.26	Основна	24		
67	Пилипчук С.В.	комірник	17.09.25-16.09.26	Основна	24		
68	Сасовець А.В.	шеф-кухар,кухар	03.10.25-02.10.26	Основна	24		
69	Іванюк Л.П.	Підсобний робітник	04.09.25-03.09.26	Основна	24		
70	Бондар Л.П.	прибиральниця	14.04.25-13.04.26	Основна	26		
71	Чурило З.М.	прибиральниця	30.10.25-29.10.26	Основна	24		
72	Резнер Г.В.	прибиральниця		Основна	24		
73	Мартинюк Т.А.	прибиральниця	01.07.25-30.06.26	Основна	24		
74	Дмитрук О.А.	прибиральниця	11.05.25-10.05.26	Основна	24		
75	Цюпа І.В.	прибиральниця	01.09.25-31.08.26	Основна	24		
76	Басай Л.В.	прибиральниця	03.09.25-02.09.26	Основна	24		
77.	Чорненький Б.А.	завгосп	16.10.25-15.10.26	Основна	24+4(кол. дог. пр.№2 від 22.10.21р., д.4)		
		робітник	16.10.25-15.10.26	Основна	24+4(кол. дог. пр.№2 від 22.10.21р., д.4)		
78.	Охріменко І.В.	робітник	15.03.25-14.03.26	Основна	24+4(кол. дог. пр.№2 від 22.10.21р., д.4)		
79.	Здинюк І. В.М.	двірник	24.03.25-23.03.26	Основна	24		

Директор

Віктор САВЧУК



ГОРОХІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ГОРОХІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ №1 ІМ. І.Я.ФРАНКА ГОРОХІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
ЛУЦЬКОГО РАЙОНУ ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Про надання додаткової робочої відпустки працівникам ліцею  
у 2026 р. в такі терміни:

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Робочий період	Відпустка	К-ть днів	Термін відпустки	Дата виходу на роботу	Примітка
1.	Кулай М.С.	Вчитель	01.09.25-31.08.26	Додаткова	10			двоє дітей до 15 років
2.	Бачинська К.С.	Психолог	01.09.25-31.08.26	Додаткова	10			двоє дітей до 15 років
3.	Шелест О.А.	Вчитель	03.09.25-02.09.26	Додаткова	10			двоє дітей до 15 років
4.	Цуцман О.С.	Вчитель	02.09.25-30.08.26	Додаткова	10			трьох дітей до 15 років
5.	Хомюк Д.А.	Асистент вчителч	02.09.25-31.08.26	Додаткова	10			двоє дітей до 15 років
6.	Чурило З.М.	Прибиральниця	30.10.25-29.10.26	Додаткова	10			двоє дітей до 15 років
7.	Резнер Г.В.	Прибиральниця	06.03.25-05.03.26	Додаткова	10			двоє дітей до 15 років
8.	Романюк В.В.	Вчитель	01.09.25-31.08.26	Додаткова	10			Дитина-інвалід
9.	Пилюк К.М.	Вчитель	01.09.25-31.08.26	Додаткова	10			Дитина-інвалід

Директор



В.САВЧУК